

– рассмотрение предложений о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации.

2.2. Педагогический совет или его уполномоченный представитель вправе выступать от имени лица и представлять ее интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным уставом к компетенции педагогического совета.

3. Порядок формирования и срок полномочий Совета

3.1. Педагогический совет (далее – Совет) является постоянно действующим коллегиальным органом, срок полномочий которого бессрочен.

В состав педагогического совета входят директор, заместители директора и педагогические работники (в том числе, работающие по совместительству).

3.2. Председатель Совета

3.2.1. Председателем Совета является директор лица.

3.2.2. Председатель Совета координирует работу Совета, определяет его форму проведения, очередность (плановое, внеплановое) заседания, отвечает за ход проведения заседаний и председательствует на них. Председатель Совета имеет право решающего голоса при голосовании на заседаниях Совета.

3.2.3. В отсутствие председателя Совета по уважительным причинам его функции осуществляет заместитель председателя Совета.

3.3. Заместитель председателя Совета

3.3.1. По представлению председателя Совет избирает открытым голосованием заместителя председателя. Решение об избрании заместителя принимается простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании.

3.4. Секретарь Совета

3.4.1. Для ведения протокола заседаний Совета из состава его членов открытым голосованием избирается секретарь Совета. Решение об избрании секретаря принимается простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании.

3.4.2. Секретарь подчиняется председателю Совета. Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета в соответствии с установленными в лицее правилами организации делопроизводства.

3.4.3. В период между заседаниями секретарь контролирует работу по выполнению решений Совета по подготовке к его заседаниям, координирует взаимодействие Совета и структурных подразделений лица в соответствии с полномочиями Совета.

3.5. Члены Совета

3.5.1. Члены Совета, в том числе председатель, его заместитель или секретарь, имеют право:

– требовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося образовательной деятельности лица, если предложение поддержит более 1/3 членов всего состава Совета;

– предлагать директору лица планы мероприятий по совершенствованию работы лица в сфере осуществления им образовательной деятельности;

– принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса.

3.5.2. Члены Совета обязаны:

– принимать участие в заседаниях Совета, заблаговременно информировать председателя или секретаря Совета о невозможности присутствия на заседании по уважительной причине;

– содействовать своевременному и качественному исполнению решений, принятых на заседаниях Совета;

– соблюдать положения устава лица, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных актов лица.

4. Организация деятельности Совета

4.1. Деятельность Совета осуществляется на основании плана, ежегодно утверждаемого председателем Совета. Совет также может собираться во внеочередном порядке для решения неотложных вопросов осуществления образовательной деятельности лица.

4.2. Заседания Совета проводятся не реже 4 (четырёх) раз в год. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствовало более 2/3 списочного состава членов Совета. При отсутствии кворума заседание переносится.

4.3. Заседания проводятся открыто. На заседании могут присутствовать:

- работники лица, не являющиеся членами Совета;
- представители учредителя;
- обучающиеся и их родители (законные представители) при наличии согласия членов

Совета.

Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса.

5. Регламент работы Совета

5.1. Заседания Совета созывает председатель. Дату проведения очередного заседания назначает председатель Совета. При необходимости по инициативе председателя или не менее 1/3 членов Совета могут созываться внеочередные заседания Совета.

5.2. Секретарь не позднее чем за неделю до заседания Совета информирует всех членов о дате, времени и повестке заседания путем размещения объявления на информационном стенде лица, звонка по телефону и (или) рассылки на электронную почту членов Совета.

5.3. Заседание Совета начинается с регистрации присутствующих в явочном листе. Явочный лист подписывает секретарь и прикладывает к протоколу заседания.

5.4. В начале очередного заседания председатель предлагает членам Совета утвердить проект повестки данного заседания. Повестка принимается простым большинством голосов.

Рассмотрение каждого вопроса повестки проводится в соответствии с утвержденным порядком. Порядок утверждается в начале каждого заседания Совета.

5.5. Решения Совета могут приниматься на открытом и заочном голосовании. Форма голосования определяется настоящим Положением и уставом лица.

5.5.1. Решения путем открытого голосования принимаются простым большинством голосов присутствующих на его заседании членов. Решения педагогического совета считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 от общего числа голосов членов Совета плюс один голос.

Правом голоса на заседаниях Совета обладают только его члены. Каждый член Совета имеет при голосовании только один голос и голосует только лично. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается. Председатель Совета обладает правом решающего голоса. Члены Совета выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, одним из вариантов ответа: «за», «против», «воздерживаюсь» поднятием руки.

Перед началом открытого голосования председатель сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение. После объявления никто не вправе прервать голосование.

Подсчет голосов производится секретарем Совета. По окончании подсчета голосов председатель объявляет решение.

При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председатель переносит голосование на следующее заседание педагогического совета.

5.5.2. Предложения директору по вопросам, отнесенным к компетенции Совета настоящим Положением, а также решение вопросов по выбору направлений научно-

исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия лица с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов Совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Заочное голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;

- возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;

- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;

- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;

- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;

- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;

- решение педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

6. Документация Совета

6.1. Заседания Совета оформляются протоколом. Протокол заседания Совета составляется не позднее пяти рабочих дней после его завершения в двух экземплярах. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в лицее, с указанием следующих сведений:

- номер, дата заседания, количество членов Совета, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

- повестка заседания и принятое решение по обсуждаемому вопросу повестки;

- решение Совета по каждому вопросу повестки заседания.

Также в протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения и замечания членов, приглашенных лиц. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Протокол заседания Совета подписывает председатель и секретарь.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве лицея.

6.2. Сведения о каждом протоколе заносятся в журнал регистрации протоколов Совета. Журнал регистрации протоколов Совета за каждый учебный год в печатном варианте нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью председателя и печатью после проведения последнего заседания в текущем учебном году. Протоколы Совета и журнал регистрации протоколов входят в номенклатуру дел лицея.

6.3. Протоколы Совета и журнал регистрации протоколов хранятся в делах лицея и передаются по акту в архив на постоянное хранение.