

- разработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов лица (программа развития лица, образовательные программы);
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии лица;
- обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива лица по определенным направлениям.

2.2. Компетенция педагогического Совета лица:

- обсуждает и утверждает планы работы лица, определяет приоритетные направления развития лица, утверждает цели и задачи МКОУ «Приютненский лицей им. И.Г. Карпенко», план их реализации;
- обсуждает содержание учебного плана, годовой календарный план;
- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов УВП и способов их реализации, выбор программ из соответствующих федеральному государственному стандарту общего образования, учебников из утвержденных федерального и регионального перечней, определяет список учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе;
- рассматривает состояние учебно-программного, учебно-методического и экспериментально-технического обеспечения образовательного процесса, состояние и итоги учебной и воспитательной работы лица, дисциплины обучающихся;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников лица по обеспечению качественного образовательного процесса, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;
- заслушивает и обсуждает опыт работы учителей в области новых педагогических и информационных технологий;
- выносит предложения по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, представлению их к наградам и поощрениям;
- утверждает порядок и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся на учебный год, в том числе форму и порядок оценки личностных, предметных и метапредметных результатов;
- принимает решение о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации, выпуске из Учреждения, выдаче соответствующих документов об образовании;
- принимает решения о переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также, по согласованию с родителями (законными представителями), о повторном обучении в том же классе, переводе в классы компенсирующего обучения или продолжении обучения в иных формах, об исключении обучающихся в случаях, предусмотренных законом и Уставом лица.
- принимает решение о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами (похвальными листами), о представлении обучающегося к награждению золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении»;
- принимает решение об утверждении локальных актов Лицея, связанных непосредственно с учебной, воспитательной работой и деятельностью педагогического коллектива.

3. Права и ответственность Педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- в необходимых случаях на заседание совета могут приглашать представителей общественных организаций, учреждений, родителей учащихся, представителей

учреждений, участвующих в финансировании организации образовательного процесса, и др.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Документация Педагогического совета

4.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

4.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом образовательного учреждения.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.4. Книга протоколов Педагогического совета образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.

4.5. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.