

**Выписка из Устава Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №8 с углубленным изучением математики и  
английского языка»  
(утвержден Постановлением Администрации Боровичского муниципального района  
18.11.2015 г. №2330)**

6.7. Компетенция педагогического совета Учреждения, порядок его формирования, срок полномочий, порядок деятельности и принятия решений

6.7.1. Компетенция педагогического совета Учреждения:

утверждение образовательных программ Учреждения;  
решение вопросов перевода обучающихся в следующий класс по итогам учебного года;

принятие решения о допуске выпускников Учреждения к государственной итоговой аттестации;

рассмотрение вопроса об отчислении из Учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, за неисполнение или нарушение Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;

определение учебных изданий, используемых при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов;

рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

рассмотрение ежегодного отчета о результатах самообследования;

решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий педагогическим работникам Учреждения, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;

выполнение иных функций, вытекающих из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

6.7.2. Членами педагогического совета Учреждения являются все педагогические работники Учреждения, директор Учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и их заместители.

6.7.3. Председателем педагогического совета Учреждения является директор Учреждения. Секретарь педагогического совета Учреждения избирается членами педагогического совета Учреждения из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов педагогического совета Учреждения на один учебный год.

6.7.4. Педагогический совет Учреждения утверждается ежегодно на период учебного года приказом директора Учреждения.

6.7.5. Организационной формой работы педагогического совета Учреждения являются заседания.

6.7.6. Очередные заседания педагогического совета Учреждения проводятся в соответствии с планом работы педагогического совета Учреждения, но не реже четырех раз в течение учебного года.

6.7.7. Внеочередное заседание педагогического совета Учреждения созывается председателем педагогического совета Учреждения.

6.7.8. Заседание педагогического совета Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов педагогического совета Учреждения.

6.7.9. Решение педагогического совета Учреждения принимается открытым голосованием. Решение педагогического совета Учреждения считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов педагогического совета Учреждения.

6.7.10. Решение педагогического совета Учреждения оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем педагогического совета Учреждения.

6.7.11. Возражения кого-либо из членов педагогического совета Учреждения заносятся в протокол заседания педагогического совета Учреждения.

6.7.12. Книга протоколов заседаний педагогического совета Учреждения пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения и хранится в делах Учреждения 50 лет.