

3.8.Заслушивает отчёты директора о создании условий для реализации основной образовательной программы дополнительного образования в соответствии с федеральными государственными требованиями дополнительного образования.

4. Организация работы Педагогического Совета

- 4.1. В состав Педагогического Совета входят: директор «ЦДОД «Родничок», заместитель по УВР, методисты, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, представители учредителя.
- 4.2. На заседания Педагогического Совета с правом совещательного голоса могут приглашаться другие, не педагогические работники, родители (законные представители), учащиеся, представители Учредителя и общественных организаций.
- 4.3. Председателем Педагогического Совета является директор «ЦДОД «Родничок». Педагогический Совет избирает из своего состава секретаря сроком на 1 год. Заседания Педагогического Совета протоколируются и подписываются председателем и секретарём, хранятся в делах «ЦДОД «Родничок».
- 4.4. Педагогический Совет собирается в соответствии с годовым учебным планом работы, планом методической работы.
- 4.5. Заседания Педагогического Совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава. Решение Педагогического Совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.
- 4.6. Организацию выполнения решений осуществляет директор «ЦДОД «Родничок» и ответственные лица, указанные в решении. Результаты выполнения решений сообщаются членам Педагогического Совета на последующих заседаниях.
- 4.7. Директор «ЦДОД «Родничок» в случае несогласия с решением Педагогического Совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трёхдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть заявление, ознакомится с мотивированным мнением большинства Педагогического Совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация Педагогического Совета

- 5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В протоколе фиксируются: дата проведения; количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива; приглашенные (ФИО, должность); повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц; решение.
- 5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы Педагогического совета нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью «ЦДОД «Родничок». Фиксируется в Книге учета протоколов.
- 5.3. В конце учебного года все протоколы сшиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора «ЦДОД «Родничок», убираются в архив на 50 лет.
- 5.4. Книга учета протоколов постоянно хранится в делах «ЦДОД «Родничок» и передаётся по акту передачи номенклатуры дел.