

- для участия в работе педагогического совета информации по вопросам, относящимся к компетенции педагогического совета.
- 4.2. Каждый член педагогического совета обязан посещать все заседания педагогического совета, принимать активное участие в его работе.
- 4.3. Педагогический совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

5. Делопроизводство педагогического совета.

- 5.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется: дата проведения, количество присутствующих, повестка, ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов педагогического совета, решение педагогического совета.
- 5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.
- 5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы регистрируются в книге протоколов педагогических советов.
- 5.4. Книга протоколов педагогических советов Учреждения ведется на отдельных листах А4 в печатном виде, хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене заведующего).
- 5.5. В конце учебного года книга протоколов постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью председателя и печатью Учреждения.