

совет - коллективный орган, объединяющий педагогических работников Учреждения. Педагогический совет собирается директором не реже трех раз в год. Педагогический совет под председательством директора:

- обсуждает и выбирает варианты содержания образования, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- обсуждает годовой календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий и учебный график;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- принимает иные решения, касающегося в Учреждении.

Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинства голосов от числа присутствующих и являются обязательным для исполнения. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета. На основании Педагогического совета в случае необходимости могут издаваться приказы по учреждению.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Порядком для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Порядком у заявителя;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим Порядком;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;