

приоритетные направления развития; обобщает передовой педагогический опыт и возможные формы его массового внедрения в практику; анализирует выполнение годового плана работы и дает оценку результатам учебно-воспитательной деятельности педагогического коллектива за учебный год.

2.2. Педагогический совет осуществляет функции:

- обсуждает и утверждает годовой план работы Учреждения;
- заслушивает администрацию Учреждения по вопросу повышения квалификации педагогических кадров на текущий учебный год;
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года;
- принимает решение о переводе учащихся в следующий класс; о переводе учащихся в следующий класс «условно»; об оставлении учащегося на повторный год обучения, либо переводе на продолжение обучения в форме семейного обучения. (Выбор одной из указанных форм обучения неуспевающего ученика более чем по двум учебным предметам ученика остается за его родителями (лицами, их заменяющими);
- принимает решение о допуске к государственной аттестации учащихся 9,11-х классов на основании «Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников Учреждения»;
- принимает решение о выдаче справки выпускникам, не допущенным к государственной аттестации;
- принимает решение на основании результатов государственной аттестации о выпуске учащихся из Учреждения, о награждении за успехи в учебе грамотами, похвальными листами, золотыми и серебряными медалями;
- обсуждает в случае необходимости вопросы поведения и успеваемости отдельных учащихся в присутствии родителей;
- обсуждает «Правила поведения учащихся». Вносит свои предложения по этому вопросу на рассмотрение Управляющего Совета; ставит вопрос перед Управляющим Советом и готовит материалы об исключении из Учреждения учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет, за совершение противоправных действий, дезорганизующих работу Учреждения, за неоднократные умышленные грубые нарушения Устава муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №7;
- обсуждает вопросы, связанные с выбором «профилей» для учащихся 10-11 классов, направляет документацию по этому вопросу для утверждения в Управляющий Совет;
- заслушивает сообщения администрации Учреждения по вопросам учебно-воспитательного характера;
- контролирует выполнение решений предыдущего педагогического совета;

- обсуждает и утверждает характеристики педагогических работников, представляемых к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации» и знаку «Почетный работник общего образования».

2.3. Педагогический совет отвечает за:

- выполнение годового плана работы Учреждения, учебных образовательной программ, графика учебной работы;
- соответствие принимаемых решений действующему законодательству;
- осуществление контроля за исполнением принятых конкретных решений.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 3.1. Педагогический совет работает в соответствии с годовым планом работы Учреждения.
- 3.2. Заседания педагогического совета проводятся, не реже 4 раз в течение учебного года (по окончании учебных четвертей).
- 3.3. Повестки дня всех педагогических советов доводятся до сведения учителей и воспитателей на августовском педагогическом совете. Создаются рабочие группы по подготовке каждого педагогического совета.
- 3.4. Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов педагогического совета.
- 3.5. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.
- 3.6. За выполнение решений педагогического совета несет ответственность конкретное лицо, указанное в решении. На каждом педагогическом совете перед членами педагогического совета отчитываются ответственные лица.
- 3.7. Председатель педагогического совета, несогласный с решением педагогического совета, имеет право приостановить выполнение данного решения и незамедлительно сообщить об этом учредителю. Учредитель обязан рассмотреть данное заявление и в установленный законом срок вынести окончательное решение.

IV. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 4.1. Каждое заседание педагогического совета протоколируется и записывается в книге протоколов педагогических советов.
- 4.2. В книгу протоколов записывается повестка дня каждого педагогического совета, ход обсуждения, предложения и замечания членов педагогического совета, решения, принятые по каждому вопросу. Отмечается ход голосования.
- 4.3. Протоколы педагогического совета ведет секретарь. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем.

- 4.4. Протоколы нумеруются от начала каждого учебного года, т.е. протокол каждого учебного года нумеруется цифрой 1.
- 4.5. Книги протоколов педагогических советов нумеруются. (Книга протоколов педагогического совета № 1; № 2 ...) В свою очередь в каждой книге протоколов педагогического совета должны быть пронумерованы страницы, и на последней странице сделана запись: «В книге протоколов педагогического совета №__ пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____(количество) страниц. Подпись директора Учреждения, круглая печать.
- 4.6. В протоколах о переводе обучающихся в следующий класс и выпуске учащихся из Учреждения указывается количество учащихся и их списочный состав пофамильно. Данное решение педагогического совета директор Учреждения утверждает приказом.
- 4.7. Все книги протоколов педагогического совета хранятся в делах Учреждения постоянно. В случае смены директора Учреждения они передаются под роспись в акте передачи.