

**3. Функции педагогического совета**

К компетенции педагогического совета Школы относится:

· Принимает локальные акты Школы, отнесенные к его компетенции;

· Принимает программу развития Школы;

· Анализирует результаты педагогической деятельности Школы за определенный период;

· Определяет содержание, методы, формы направления образовательного процесса;

· Способствует повышению профессиональной квалификации, развитию творческой инициативы педагогических работников, распространению передового педагогического опыта;

· Принимает решения по формированию учебного плана, индивидуальных учебных планов по внедрению и реализации образовательных программ;

· Принимает решения о переводе обучающихся в следующий класс (в том числе условно), о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации, о выпуске обучающихся 9 – 11 классов;

· Принимает решения по содержанию, формам и срокам проведения промежуточной аттестации, утверждает списки выпускников, избравших предметы по выбору на государственной (итоговой) аттестации;

· Принимает решения о ходатайстве перед органами управления образования о формах щадящей аттестации выпускников 9 – 11 классов;

· Принимает решение о награждении выпускников похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», о награждении обучающихся переводных классов похвальным листом «За отличные успехи в учении»;

· Принимает решение о представлении выпускников 11 классов к награждению золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении» в органы управления образования;

· Принимает решения об исключении обучающихся из Школы;

· Заслушивает отчеты о работе отдельных педагогов, председателей методических объединений учителей;

· Принимает решение о выборе профиля обучения на ΙΙΙ ступени образования, исходя из запросов обучающихся и их родителей (законных представителей).

- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, распространению передового опыта;

- проводит опытно-экспериментальную работу, определяет направления взаимодействия школы с научно-исследовательскими институтами, творческими союзами, другими государственными и общественными организациями;

- рекомендует педагогических работников на курсы повышения квалификации, стажировку, в аспирантуру, а также представляет педагогических и других работников к различным видам поощрения;

- обсуждает в случае необходимости успеваемость и поведение отдельных обучающихся в присутствии родителей (законных представителей).

**4. Права и ответственность педагогического совета**

4.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;

- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;

- в необходимых случаях на заседания педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании организации образовательного процесса, и др. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.2. Педагогический совет ответственен:

- за выполнение планов работы ;

- соответствие принятых решений законодательству РФ в области образования, о защите прав детства;

- утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение, в т. ч. образовательных программ, избранных обучающимися и их родителями;

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

**5. Организация деятельности педагогического совета**

5.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета.

5.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы на учебный год.

5.3. Заседания педагогического совета проходят не менее 4-х раз в течении учебного года в соответствии с планом работы или по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции педагогического совета.

5.4. Заседание педагогического совета считается состоявшимся, если в нем присутствовало не менее 2/3 членов педагогического совета. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины списочного состава. Регламент и форма проведения голосования устанавливается индивидуально по каждому вопросу. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.5. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений педсовета обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

5.6. Председатель в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей , которые в недельный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

**6. Документация педагогического совета**

6.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

6.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс и выпуске оформляются списочным составом. Решения педагогического совета о переводе и выпуске утверждаются приказом по школе .

6.3. Нумерация протоколов педсовета ведется с начала учебного года.

6.4. Книга протоколов педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

6.5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью .