

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Многопрофильный центр квалификаций «Цель»
(АНО ДПО «МЦК «Цель»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «МЦК «Цель»
/О.В. Самоварова/
«30» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ АНО ДПО «МЦК «ЦЕЛЬ»

Санкт-Петербург, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете АНО ДПО «МЦК «Цель» (далее Положение) устанавливает порядок формирования и функционирования Педагогического совета Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Многопрофильный центр квалификаций «Цель» (далее — Организация).

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Организацией, определяющим перспективы ее развития и координирующим основные вопросы организации образовательного процесса - осуществляет проводимую в Организации учебную, научную, научно-исследовательскую и учебно-методическую работу.

1.3. Педагогический совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом Организации, настоящим Положением, иными локальными актами Организации, регламентирующими устройство образовательного процесса. Оформление организационно-распорядительной и иной документации Организации ведется на бумажном и электронном носителях. Документы оформляются на бумажном носителе в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30-03 в печатном виде и электронном виде.

1.4. В состав Педагогического совета входят: руководитель Организации (как правило, председатель Педсовета), его заместители, педагогические работники, а также иные работники Организации, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Состав Педагогического совета утверждается приказом руководителя Организации и не может быть менее трех человек.

1.5. Положение о Педагогическом совете утверждается приказом руководителя Организации. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются на его заседании.

2. Цель, задачи и функции Педагогического совета

2.1. Целью Педагогического совета является объединение усилий педагогических работников по реализации образовательной деятельности, рассмотрению важных и сложных педагогических, методических и иных вопросов организации образовательного процесса, изучению и распространению передового педагогического опыта в Организации.

2.2. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности коллектива Организации на совершенствование образовательного процесса;
- внедрение в практическую деятельность Организации достижений педагогической науки, андрагогики и хьютагогики, современных образовательных технологий;
- обеспечение качественной реализации образовательных услуг.

2.3. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- разрабатывает стратегические вопросы, обсуждает и утверждает программы, проекты и планы развития Организации, совершенствования учебного процесса;
- участвует в выборе, обсуждении и утверждении дополнительных образовательных программ, практических решений их реализации;
- рассматривает предложения об использовании в Организации форм, методов обучения, технических и иных средств обучения, согласовывает решения по указанным вопросам;
- организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса;

- осуществляет анализ качества подготовки обучающихся, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения, обсуждает планы развития и укрепления учебной и материально-технической базы Организации;
- анализирует деятельность участников образовательного процесса и структурных подразделений Организации в области реализации образовательных программ;
- изучает, обобщает результаты деятельности коллектива в целом и по определенному направлению;
- заслушивает информацию и отчеты работников Организации по вопросам осуществления образовательного процесса, соблюдения требований об охране здоровья и жизни слушателей, и другим вопросам, касающимся образовательной деятельности Организации;
- рассматривает вопросы повышения квалификации работников Организации;
- принимает решения по основным принципиальным вопросам деятельности Организации;
- участвует в разработке локальных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в Организации.

3. Права и ответственность Педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

- принимать решения по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- вносить предложения, направленные на совершенствование обучения и укрепление материально-технической базы Организации в соответствии с планами ее развития;
- принимать, утверждать, вносить изменения в положения, локальные акты Организации.
- заслушивать отчеты, запрашивать у преподавателей и работников Организации необходимую информацию;
- приглашать специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- вносить предложения о поощрении членов коллектива.

3.2. Педагогический совет несет ответственность за:

- выполнение планов работы Организации;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании;
- выбор учебных планов, образовательных программ;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. Педагогический совет проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.2. Заседания Педагогического совета могут проходить как непосредственно в специально отведенном для этого месте, так и дистанционно – через средство телекоммуникационных и цифровых технологий.

4.3. Заседания Педагогического совета являются открытыми: в необходимых случаях на заседания Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Организацией по вопросам образования и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета.

Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Организации. План работы Педагогического совета составляется на год, рассматривается на первом заседании Совета и утверждается руководителем Организации. При необходимости в план вносятся дополнения, изменения, уточнения.

4.5. Работой Педагогического совета руководит Председатель Педагогического совета - руководитель Организации. В отсутствие Председателя Педагогического совета его должность замещает назначенное руководителем Организации ответственное лицо.

4.6. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря.

4.7. Время, место и повестка дня заседания Педагогического совета сообщаются не позднее, чем за 10 рабочих дней до его проведения с целью подготовки его членов к обсуждению темы и обнародуются секретарем Педагогического совета.

4.8. По вопросам, обсуждаемым на заседании Педагогического совета, выносятся решения, при необходимости с указанием сроков и исполнителей, а также лиц, осуществляющих контроль за их выполнением.

4.9. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании Педагогического совета присутствовало более половины состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.10. Решения Педагогического совета носят рекомендательный характер. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом руководителя Организации (ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕШЕНИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА), являются обязательными для исполнения для всех членов коллектива Организации.

4.11. Организацию и контроль работы по выполнению решений Педагогического совета осуществляют представители Общего собрания учредителей Председатель Совета, а также ответственные лица, указанные в решении. Информация о результатах выполнения решений заслушивается на очередном заседании Общего собрания учредителей.

4.12. Руководитель Организации в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом представителям Общего собрания учредителей, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация Педагогического совета

5.1. Заседания и решения Педагогического совета протоколируются. В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы (Приложение 1) подписываются председателем Педагогического совета и секретарем.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.3. Протоколы Педагогического совета хранятся в Организации в виде Книги протоколов Педагогических советов (Приложение 2).

5.4. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательной организации, наименование вида документа, дата и время заседания, номер, заголовки, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

5.5. Заголовком к тексту протокола является название коллегиального органа или вопрос (тема) заседания, если он один.

5.6. Текст протокола делится на вводную и основную часть.

5.6.1. Во вводной части протокола указываются фамилии председателя и секретаря, а так же всех присутствующих на заседании в алфавитном порядке (сначала члены педагогического совета, затем прочие присутствующие с указанием должностей и организаций, которые они представляют). При количестве участников совещания более 10 человек составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

5.6.2. После перечисления присутствующих следует повестка дня. Повестка дня включает нумерованный по степени важности перечень вопросов, обсуждаемых на заседании, названия докладов (отчетов, сообщений) по каждому вопросу, наименование должностей докладчиков, фамилий и инициалов.

5.6.3. Основная часть протокола строится по схеме «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ» без текстов выступлений.

5.6.4. В разделе «СЛУШАЛИ» – указывается ФИО, должность основного выступающего по вопросу в родительном падеже.

5.6.5. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола в разделе «ВЫСТУПИЛИ» или прилагается к нему. Здесь же при необходимости фиксируются замечания и вопросы других участников заседания.

5.6.6. Раздел «РЕШЕНИЕ» фиксирует постановление Педагогического совета по конкретному вопросу, с указанием лица, ответственного за контроль исполнения решений или их отдельных пунктов, а так же зафиксированными результатами голосования по данному вопросу в формате «Итоги голосования: За __, Против __, Воздержались __».

5.8. Хранение протоколов педагогического совета осуществляется в идентичных электронной и бумажной версиях.

5.8.1. Электронные версии и скан-копии протоколов и приложений к ним в форматах .txt, .pdf хранятся на жестких дисках и серверах Организации в папках, поименованных как «Протоколы Педагогического совета», где каждый электронный протокол имеет отдельную папку с названием по дате и номеру протокола.

5.8.2. Каждый бумажный протокол Педагогического совета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора Организации.

5.8.3. Сшитые протоколы заседаний за каждый календарный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

5.8.4. Документы, утверждённые решением педагогического совета, являются приложениями к этим решениям. В верхнем правом углу первой страницы документа печатается текст: «Приложение № __ к решению педагогического совета. Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.». Все приложения к решениям педагогического совета накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение года, после чего все приложения прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА заседания Педагогического совета Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Многопрофильный центр квалификаций «Цель»

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Многопрофильный центр квалификаций «Цель»
(АНО ДПО «МЦК «Цель»)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Педагогического совета АНО ДПО «МЦК «Цель»

Дата и время проведения заседания:

«__» _____ 20__ г.
с __ ч. __ мин - __ ч. __ мин.

Председатель: _____
(ФИО)

Секретарь: _____
(ФИО)

Присутствовали:

- 1.
- 2.
- 3.

В соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ о педагогическом совете АНО ДПО «МЦК «Цель» кворум для проведения заседания Педагогического совета *соблюден / не соблюден* (нужное подчеркнуть). Педагогический совет *правомочен / не правомочен* (нужное подчеркнуть) принимать решения по всем вопросам повестки дня заседания.

Повестка дня:

1. _____
(наименование вопроса)

(форма изложения, должность, инициалы докладчика)
2. _____
(наименование вопроса)

(форма изложения, должность, инициалы докладчика)

Ход педагогического совета:

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

Итоги голосования: За __, Против __, Воздержались __

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

Итоги голосования: За __, Против __, Воздержались __

Дата составления протокола «__» _____ 20__ г.

Председатель
Педагогического совета

(подпись)

(расшифровка)

Секретарь заседания

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2
Книга протоколов Педагогических советов АНО ДПО «МЦК «Цель»

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального
образования «Многопрофильный центр квалификаций «Цель»
(АНО ДПО «МЦК «Цель»)

КНИГА
протоколов Педагогических советов АНО ДПО «МЦК «Цель»

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

г. Санкт-Петербург, 2020 г.