

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
С.Ю.Чубыкина

УТВЕРЖДЕНО

РАССМОТРЕНО
На заседании
педагогического совета

ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете
Областного государственного автономного профессионального
образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом ОГАПОУ СПК.

1.2. Педагогический совет Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее – Педагогический совет) является коллегиальным **постоянно действующим** органом управления образовательного учреждения.

1.3. Педагогический совет в своей деятельности руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012г., другими законодательными актами Российской Федерации и законодательством Белгородской области.

1.4. В состав Педагогического совета входят: директор колледжа, его заместители, педагогические работники: преподаватели, заведующие отделениями и библиотекой, председатели предметно – цикловых комиссий, руководитель физического воспитания, социальный педагог и другие педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с ОГАПОУ СПК (далее – Учреждение).

1.5. Положение о Педагогическом совете рассматривается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора. Изменения и дополнения в Положение так же вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

2. Компетенции Педагогического совета

2.1. Педагогический совет создается в целях обеспечения коллегиальности в решении вопросов учебно – методической, воспитательной работы, физического воспитания студентов в ОГАПОУ СПК, повышения качества образовательного процесса, а также содействия повышению квалификации его педагогических работников.

2.2. К компетенции Педагогического совета относятся:

- определение **списка учебников**, рекомендуемых или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

- рассмотрение вопросов, связанных с **отчислением и переводом** обучающихся Учреждения в другие образовательные организации по инициативе Учреждения;

- рассмотрение и принятие **образовательных программ**;

- организация и совершенствование **методического обеспечения** образовательного процесса;

- рассмотрение отчета о **самообследовании**;

- осуществление **анализа промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации** обучающихся;

- содействие деятельности научно-педагогических, учебно-методических **объединений**;

- организация **научно-методической работы**, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

- содействие деятельности **общественных объединений обучающихся**, (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- рассмотрение и принятие **локальных актов** в пределах своей компетенции в соответствии с Уставом;

- рассмотрение вопросов по созданию необходимых **условий для охраны и укрепления здоровья**, организации питания обучающихся и работников Учреждения, обеспечению реализации в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- рассмотрение вопросов по созданию **безопасных условий** обучения, воспитания обучающихся, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;

- осуществление анализа формирования **контингента** обучающихся;

- обсуждение с участием председателей государственных экзаменационных комиссий и **утверждение программы государственной итоговой аттестации**,

требований к выпускным квалификационным работам, а также критериев оценки знаний;

– рассмотрение вопросов о нарушении педагогическими работниками положений **кодекса** профессиональной этики педагогических работников;

– определение по представлению директора Учреждения представителей Учреждения в состав **членов Комиссии по урегулированию споров** между участниками образовательных отношений Учреждения.

3. Состав и порядок работы Педагогического совета

3.1. Педагогический совет избирает председателя, заместителя и секретаря Педагогического совета сроком на **один учебный** год. Педагогический совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя и секретаря Педагогического совета.

3.2. Председатель, заместитель и секретарь Педагогического совета **избираются** путем прямого открытого голосования членами Педагогического совета из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Педагогического совета.

Председатель Педагогического совета организует его работу, созывает заседания Педагогического совета и председательствует на них.

В отсутствие председателя Педагогического совета его функции осуществляет заместитель председателя Педагогического совета.

Секретарь Педагогического совета ведет протоколы заседаний Педагогического совета, а также отвечает за достоверность отраженных в них сведений.

3.3. Заседание Педагогического совета созывается председателем Педагогического совета по мере необходимости, **но не реже одного раза в три месяца**.

Педагогический совет считается правомочным, если на его заседании присутствуют **более половины** членов Педагогического совета.

3.4. Решения на заседании Педагогического совета принимаются простым большинством голосов членов Педагогического совета от числа присутствующих на заседании членов Педагогического совета открытым голосованием.

Каждый член Педагогического совета имеет при голосовании один голос. Председатель Педагогического совета имеет право решающего голоса при равенстве голосов в Педагогическом совете.

По вопросам, отнесенным к компетенции Педагогического совета, принимаются **решения**.

3.5. На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать:

– работники Учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета;

- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (при наличии согласия Педагогического совета);
- работники других организаций и представители работодателей - по решению председателя Педагогического совета.

4. Делопроизводство Педагогического совета

4.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом, которые подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

4.2. В протоколе Педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педсовета.

4.3. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А-4 и содержат следующие реквизиты: наименование ПОО, наименование вида документа, дата заседания, порядковый номер протокола, число членов педагогического совета, присутствующих на заседании, повестка заседания; краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания, принятые по каждому вопросу повестки дня решения и итоги голосования по ним.

Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также (в случае необходимости) протоколируются вопросы и ответы.

4.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года

4.5. Протоколы Педагогического совета являются документами постоянного хранения.

4.6. Протоколы педагогического совета в течение учебного года хранятся в папке-накопителе в учебно-методическом кабинете ОГАПОУ СПК, по окончании учебного года все протоколы брошюруются, скрепляются печатью и подписью директора. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета дается запись "доклад (выступление) прилагается", группируются в отдельной Папке приложений с тем же сроком хранения, что и протоколы Педагогических советов.

4.7. Секретарь Педагогического совета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета в течение трех дней от даты заседания. Папка приложений также комплектуется секретарём Педагогического совета.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

5.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

5.3. Положение действует до принятия нового.