

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Ногинский колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПО У МО «Ногинский колледж»
Л.В. Кузина
Приказ №679/1у от 30.08.2022

Рассмотрено
на заседании Совета
ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

Протокол № 1 от 29.09.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
ГБПОУ МО «НОГИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г.Ногинск

2022г.

СОДЕРЖАНИЕ.

№ п/п	Наименование раздела	Страницы
1.	Общие Положения	3-4
2.	Основные направления деятельности Педагогического Совета	5 - 8
3.	Порядок формирования, состав, организация работы Педагогического Совета	9-10
4.	Созыв и подготовка к проведению заседания Педагогического Совета	11 - 14
5.	Рабочая группа Педагогического Совета	15-16
6.	Документация и отчетность Педагогического Совета	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом Совете государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Ногинский колледж» (далее - Учреждение, Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области от 27.07.2013 N 94/2013-03 «Об образовании», Уставом ГБПОУ МО «Ногинский колледж» с учетом рекомендаций по разработке Положения о педагогическом совете образовательного учреждения среднего профессионального образования, изложенных в Письме Минобрнауки РФ от 21.12.1999 N 22-52-182ин/22-23.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, срок полномочий и компетенцию педагогического совета Учреждения (далее - Педагогический Совет), а также порядок формирования и принятия им решений.

1.3. Педагогический Совет является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом управления Учреждением, объединяющим педагогических работников, представителей психолого-педагогической службы Учреждения, методистов, заместителей руководителя Учреждения по учебной, методической, производственной и воспитательной работе и других работников Учреждения.

1.4. Педагогический Совет создается в целях коллегиального рассмотрения и разрешения в пределах своей компетенции основных вопросов, связанных с осуществлением Учреждением образовательной деятельности, содержанием образования, повышения качества реализации основных образовательных программ, обучения и воспитания обучающихся Учреждения, вопросов организации и совершенствования методической работы Учреждения, содействия повышению квалификации его педагогических работников.

1.5. В своей деятельности Педагогический Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области от 27.07.2013 N 94/2013-03 «Об образовании», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, а также приказами и распоряжениями Министерства образования Московской области, уставом Учреждения, Положением и другими локальными нормативными актами Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Основными направлениями деятельности Педагогического Совета являются:

- 1) рассмотрение и обсуждение концепции развития Учреждения;
- 2) разработка и принятие (утверждение) образовательных программ Учреждения, планов учебной, методической, воспитательной работы, учебной и производственной практики обучающихся,
- 3) утверждение планов работы предметных (цикловых) комиссий;
- 4) определение основных направлений и путей реализации профориентационной работы Учреждения;
- 5) определение основных характеристик организации образовательного процесса:
 - а) языков образования;
 - б) порядка приёма обучающихся;
 - в) порядка и основания перевода, отчисления, восстановления и выпуска обучающихся;
 - г) порядка допуска обучающихся к экзаменационной сессии;
 - д) порядка, формы и условий проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации;
 - е) системы оценок при промежуточной аттестации;
 - ж) режима занятий обучающихся;
 - з) правил внутреннего распорядка обучающихся;
 - и) формы, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости обучающихся;
 - к) вопросов оказания платных образовательных услуг, а также порядка их предоставления;
 - л) порядка регламентации и оформления отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

м) порядка регламентации и оформления отношений всех участников образовательного процесса;

н) принятие решений о создании (ликвидации) в Учреждении кружков, секций, студий и т.п.;

б) рассмотрение состояния, мер и мероприятий по реализации требований федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования и обучения, в том числе учебнопрограммного, учебно-методического и экспериментально-технического обеспечения по специальностям, по которым осуществляется подготовка специалистов в Учреждении, в том числе в рамках программ для лиц с ограниченными возможностями здоровья, реализуемых в Учреждении;

7) рассмотрение и обсуждение текущих вопросов и итогов учебной работы Учреждения, результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации, мер и мероприятий по их подготовке и проведению, причин и мер по устранению отсева обучающихся, а также мер по сохранности контингента; заслушивание отчётов заместителей руководителя по учебной, учебно-воспитательной и учебно-методической работе, заслушивание отчётов руководителей структурных подразделений, методистов и председателей предметных цикловых комиссий; обмен опытом по реализации педагогических технологий, методов и средств обучения;

8) рассмотрение и обсуждение текущих вопросов и итогов воспитательной работы Учреждения, состояния дисциплины обучающихся, заслушивание отчётов педагогов-организаторов, классных руководителей, мастеров-кураторов групп, руководителей студенческих молодёжных организаций и других работников Учреждения;

9) рассмотрение состояния и итогов методической работы Учреждения, включая деятельность предметных (цикловых) комиссий, совершенствования педагогических и информационных технологий, методов и средств обучения по реализуемым формам обучения;

10) определение порядка формирования предметных (цикловых) комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных (цикловых) комиссий, если это не определено уставом Учреждения;

11) рассмотрение и обсуждение текущих вопросов и итогов учебно-производственной работы Учреждения, трудоустройства обучающихся; заслушивание отчётов заместителя директора по учебно-производственной работе, руководителей структурных подразделений, старших мастеров, классных руководителей, мастеров-кураторов групп;

12) рассмотрение, обсуждение и утверждение материалов для публичного отчёта и самообследования Учреждения, а также материалов, предоставляемых Учреждением при его подготовке к процедурам лицензирования и аккредитации (в том числе профессионально-общественной аккредитации);

13) рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников Учреждения, их аттестации, а в необходимых случаях - вопросов о соответствии их квалификации занимаемой должности и выполняемой ими работе в Учреждении; внесение предложений о поощрении педагогических работников Учреждения;

14) рассмотрение и обсуждение вопросов, связанных с охраной труда в Учреждении.

15) рассмотрение состояния, мер и мероприятий по совершенствованию экспериментально - конструкторской работы, технического и художественного творчества обучающихся;

16) рассмотрение и обсуждение мер и мероприятий по выполнению Учреждением нормативно - правовых документов органов законодательной и исполнительной власти разных уровней по подготовке специалистов по программам, реализуемым в Учреждении;

17) рассмотрение вопросов о награждении обучающихся, в том числе получения ими специальных государственных стипендий Правительства

Российской Федерации;

18) контроль за исполнением решений, принятых педагогическим советом, а также за исполнением документов, утвержденных педагогическим советом.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. В состав Педагогического Совета входят директор ГБПОУ МО «Ногинский колледж», заместители руководителя, преподаватели (в том числе социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, мастера производственного обучения, педагоги дополнительного образования), заведующие отделениями и библиотекой, руководители предметных (цикловых) комиссий и руководители физической культуры, методисты.

3.2. Все преподаватели Учреждения являются членами Педагогического Совета.

3.3. Срок полномочий Педагогического Совета - бессрочно до реорганизации, ликвидации или каких-либо иных преобразований Учреждения.

3.4. Работой Педагогического Совета руководит председатель - директор ГБПОУ МО «Ногинский колледж».

3.5. Секретарь Педагогического Совета назначается приказом директора ГБПОУ МО «Ногинский колледж».

3.6. Секретарь Педагогического Совета:

1) обеспечивает уведомление членов Педагогического Совета, а также иных лиц, приглашенных на заседание Педагогического Совета, о дате, времени, месте заседаний Педагогического Совета, а также о предполагаемой повестке дня;

2) обеспечивает направление членам Педагогического Совета материалов, необходимых для проведения заседания Педагогического Совета;

3) принимает предложения членов Педагогического Совета по вопросам повестки дня предстоящего очередного заседания Педагогического Совета;

4) согласовывает повестку дня предстоящего заседания

Педагогического Совета с его Председателем;

5) обеспечивает подготовку материалов (в том числе раздаточных) непосредственно к заседаниям Педагогического Совета;

6) ведет регистрацию участников Педагогического Совета;

7) ведет, оформляет и подписывает (вместе с Председателем Педагогического Совета) протоколы заседаний Педагогического Совета;

8) выполняет иные организационно-технические функции по поручению Председателя Педагогического Совета.

3.7. В случае отсутствия секретаря Педагогического Совета его функции на время отсутствия выполняет лицо/лица из состава Педагогического Совета, назначаемое(-ые) Председателем Педагогического Совета.

3.8. Работа Педагогического Совета осуществляется на основе планирования.

План работы Педагогического Совета разрабатывается на учебный год, рассматривается на заседании Педагогического Совета и утверждается директором ГБПОУ МО «Ногинский колледж».

4. СОЗЫВ И ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАСЕДАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Заседания Педагогического Совета проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. Конкретные даты очередных заседаний Педагогического Совета устанавливает директор ГБПОУ МО «Ногинский колледж» в соответствии с планом работы Педагогического Совета.

4.2. В целях оперативного рассмотрения важных вопросов могут проводиться внеочередные заседания Педагогического Совета.

4.3. Внеочередное заседание Педагогического Совета проводится по решению Председателя Педагогического Совета на основании его собственной инициативы.

4.4. Решение Председателя Педагогического Совета о созыве внеочередного заседания Педагогического Совета доводится до сведения членов Педагогического Совета не позднее следующего рабочего дня со дня принятия такого решения.

4.5. Члены Педагогического Совета, а также иные лица, приглашенные на очередное заседание Педагогического Совета, должны быть уведомлены о дате, времени, месте и повестке дня заседания Педагогического Совета не позднее, чем за 14 (четырнадцать) дней до дня его проведения.

4.6. Уведомление о времени, месте и повестке дня заседания Педагогического Совета осуществляется секретарем Педагогического Совета (лицом, его замещающим) следующими способами:

1) размещения на доске объявлений в каждом подразделении Учреждения;

2) направление на общий адрес электронной почты Учреждения.

3) при наличии соответствующей информации о работниках Учреждения - направление на адреса электронной почты работников Учреждения, которые они предоставили секретарю Педагогического Совета для указанных целей;

Способ уведомления, предусмотренный подпунктом 3 пункта 4.6 Положения, является факультативными.

4.7. Уведомление о проведении заседания Педагогического Совета должно содержать следующую информацию:

- 1) дата, время и место проведения заседания Педагогического Совета;
- 2) время начала и окончания регистрации участников Педагогического Совета;
- 3) повестка дня заседания Педагогического Совета;
- 4) порядок ознакомления с информацией (материалами), подлежащей предоставлению при подготовке к проведению заседания Педагогического совета, и адрес (адреса), по которому (которым) с ней можно ознакомиться;
- 5) в случае проведения очередного заседания Педагогического Совета - указание на возможность членам Педагогического Совета выдвигать свои предложения по вопросам повестки;
- 6) в случае проведения очередного заседания Педагогического Совета - дата и время, до которого принимаются предложения членов Педагогического Совета по вопросам повестки дня; место, где принимаются такие предложения, способ направления и требования к оформлению таких предложений;
- 7) информация о лицах, ответственных за организацию и проведение заседания Педагогического Совета, в том числе лицо, принимающее предложения членов Педагогического Совета по вопросам повестки дня (в случае проведения очередного заседания Педагогического Совета); их контактная информация;

4.8. Направление материалов для подготовки к заседанию Педагогического Совета (далее - материалы к заседанию Педагогического Совета) осуществляется секретарем Педагогического Совета (лицом, его замещающим) следующими способами:

1) размещение на доске объявлений в каждом подразделении Учреждения текстового сообщения о времени, месте и способах ознакомления с материалами к заседанию Педагогического Совета;

2) направление на общий адрес электронной почты Учреждения.

3) при наличии соответствующей информации о работниках Учреждения - направление на адреса электронной почты работников Учреждения, которые они предоставили секретарю Педагогического Совета для указанных целей.

Способ направления материалов к заседанию Педагогического Совета, предусмотренный подпунктом 3 пункта 4.8 Положения, является факультативными.

4.9. Председатель Педагогического Совета обязан рассмотреть поступившие предложения по вопросам повестки дня очередного заседания Педагогического совета и принять решение о включении их в повестку дня очередного заседания Педагогического Совета или об отказе во включении в указанную повестку дня не позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания сроков, установленных для выдвижения соответствующих предложений.

4.10. Вопрос, предложенный членом Педагогического Совета, подлежит включению в повестку дня очередного заседания Педагогического Совета, за исключением случаев, если:

1) членом Педагогического Совета не соблюдены сроки для выдвижения соответствующих предложений;

2) предложение не соответствует установленным требованиям;

3) вопрос, предложенный для внесения в повестку дня для выдвижения соответствующих предложений, не отнесен к его компетенции и (или) не соответствует требованиям российского законодательства.

4.11. Мотивированное решение Председателя Педагогического Совета об отказе во включении предложенного вопроса в повестку дня очередного заседания Педагогического Совета направляется члену Педагогического

Совета, внесшим вопрос, не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения.

4.12. Председатель Педагогического Совета/секретарь Педагогического Совета не вправе вносить изменения в предлагаемые формулировки вопросов повестки дня очередного заседания Педагогического Совета и решений по таким вопросам.

4.13. Заседание Педагогического Совета считается правомочным, если на нем присутствовало более 50 % состава Педагогического Совета.

4.14. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях Педагогического Совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

4.15. Решения Педагогического Совета по вопросам повестки дня заседания Педагогического Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Результаты голосования заносятся в протокол заседания Педагогического Совета.

При равенстве голосов голос Председателя является решающим.

4.16. Решения Педагогического Совета становятся обязательными для членов Педагогического Совета с момента их принятия, а для остальных работников и обучающихся Учреждения - с момента их оформления приказом Руководителя Учреждения.

4.17. Председатель Педагогического Совета организует работу по исполнению решений Педагогического Совета, а также систематическую проверку выполнения принятых решений и итоги проверки ставит на обсуждение Педагогического Совета.

4.18. Каждый член Педагогического Совета обязан посещать все заседания Педагогического Совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

5. РАБОЧАЯ ГРУППА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

5.1. В целях оперативного рассмотрения частных вопросов, входящих в компетенцию Педагогического Совета, их предварительного обсуждения для постановки в повестку дня очередного/внеочередного заседания Педагогического Совета создается рабочая группа педагогического совета Учреждения (далее - Рабочая группа).

5.2. В состав Рабочей группы входят директор ГБПОУ МО «Ногинский колледж», заместители директора, заведующие отделениями, старший мастер.

5.3. Состав Рабочей группы и ее секретарь утверждаются приказом директора ГБПОУ МО «Ногинский колледж».

5.4. Работой Рабочей группы руководит ее Председатель. Председателем Рабочей группы является директор ГБПОУ МО «Ногинский колледж».

5.5. Секретарь Рабочей группы:

1) обеспечивает уведомление членов Рабочей группы, а также иных лиц, приглашенных на заседание Рабочей группы, о дате, времени, месте заседаний Рабочей группы, а также о предполагаемой повестке дня;

2) обеспечивает направление членам Рабочей группы материалов, необходимых для проведения заседания Рабочей группы;

3) принимает предложения членов Рабочей группы по вопросам повестки дня предстоящего заседания Рабочей группы;

4) согласовывает повестку дня предстоящего заседания Рабочей группы с ее Председателем;

5) обеспечивает подготовку материалов (в том числе раздаточных) непосредственно к заседаниям Рабочей группы;

6) ведет, оформляет и подписывает (вместе с Председателем Рабочей группы) протоколы заседаний Рабочей группы;

7) выполняет иные организационно-технические функции по поручению Председателя педагогического совета.

5.6. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости по решению Руководителя Учреждения.

5.7. На заседания Рабочей группы могут приглашаться иные педагогические работники для обсуждения вопросов, входящих в их компетенцию.

5.8. К порядку проведения заседаний Рабочей группы и оформлению их результатов применяются пункт 4.6; подпункты 1,2 и 3 пункта 4.7; пункт 4.8; пункты 4.13, 4.15, 4.18 и раздел 6 Положения.

5.9. Решения, принимаемые на заседаниях Рабочей группы Педагогического Совета, подлежат рассмотрению на заседаниях Педагогического Совета и становятся обязательными после их утверждения Педагогическим Советом в порядке, предусмотренном в пункте 4.16 Положения.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЁТНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

6.1. Заседания Педагогического Совета оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Педагогического Совета.

В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания совета, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

6.2. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматриваемым вопросам.

6.3. Протокол заседания Педагогического Совета оформляется в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня его проведения.

6.4. Протоколы Педагогического Совета являются документами постоянного хранения, хранятся в делах Учреждения и сдаются по акту при приеме и сдаче дел Учреждения.