

**Частное некоммерческое профессиональное образовательное учреждение
«Покровский горный колледж»
(ЧНПОУ «Покровский горный колледж»)**



УТВЕРЖДЕНО
протоколом Совета колледжа
от 31.08.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете ЧНПОУ «Покровский горный колледж»**

1. Задачи и содержание работы Педагогического совета

1.1. Педагогический совет ЧНПОУ «Покровский горный колледж» постоянно действующий орган самоуправления педагогических работников, объединяющий всех педагогических работников для совместного планирования, руководства и координации всей педагогической, воспитательной и методической деятельности, с целью осуществления единых принципов и подходов в процессе теоретического и производственного обучения и воспитания обучающихся. Педагогический совет определяет конкретные направления, задачи, содержание и формы педагогической, воспитательной и методической деятельности, организует и направляет её.

1.2. Педагогический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом учреждения.

1.3. Педагогический совет тесно сотрудничает, взаимодействует и координирует свою деятельность с директором, администрацией, Советом колледжа, предметно-цикловыми комиссиями, а также с родительским, студенческим и другими общественными организациями.

2. Компетенции Педагогического совета

К компетенции Педагогического совета Колледжа относятся:

2.1. Вопросы анализа и оценки:

- объема и качества знаний, умений и навыков обучающихся;
- теоретического и производственного обучения, производственной практики, воспитательной и методической работы;
- контроля внутри Колледжа и инспектирования образовательного процесса;
- содержания и качества образовательных услуг, в том числе платных;
- образовательных программ и учебных планов, а также изменений и дополнений к ним;
- промежуточной и итоговой аттестации.

2.2. Вопросы разработки, апробации, экспертизы и применения педагогическими работниками:

- новых педагогических и воспитательных технологий;
- методик и средств профессионального отбора и ориентации;
- новых форм методических материалов, пособий, средств обучения и контроля;
- новых форм и методов теоретического и производственного обучения, производственной практики обучающихся.

2.3. Вопросы отчисления обучающихся.

3. Состав Педагогического совета

3.1. Состав Педагогического совета Колледжа формируется из числа педагогических работников Колледжа, Директора Колледжа и его заместителей.

3.2. Председателем Педагогического совета Колледжа является Директор Колледжа.

3.3. Педагогический совет Колледжа избирает из своего состава секретаря на учебный год.

3.4. Срок полномочий Педагогического совета Колледжа – 5 лет.

4. Порядок работы Педагогического совета

4.1. Педагогический совет организует и реализует свою деятельность согласно плану работы на учебный год, который разрабатывается и утверждается на заседании Педагогического совета.

4.2. Все члены Педагогического совета при участии в его работе равны в своих правах. Каждый член Педагогического совета имеет право одного решающего голоса.

4.3. Заседание Педагогического совета собирается не реже одного раза в два месяца. Заседания Педагогического совета проводятся в рабочее время. При необходимости, решением руководителя учреждения, председателя Педагогического совета, или по требованию не менее чем трети его членов, может быть связано внеплановое заседание.

4.4. В целях оперативного рассмотрения частичных проблем, могут проводиться заседания Педагогического совета в сокращенном составе – «Малый педсовет», - с привлечением тех членов Педагогического совета, которые имеют непосредственное отношение к рассматриваемым проблемам, вопросам. Решения «малого педсовета» подлежат утверждению на очередном заседании Педагогического совета.

4.5. Председателем Педагогического совета является директор колледжа. На каждом заседании Педагогического совета выносятся не более трех основных вопросов. Члены Педагогического совета должны быть за два рабочих дня оповещены о дате заседания, о вопросах, выносимых на их рассмотрение и иметь возможность ознакомиться с материалами по этим вопросам.

4.6. По каждому вопросу повестки Педагогический совет принимает решение, которое должно быть конкретным с указанием исполнителей и сроков исполнения. На каждом заседании Педагогического совета должна сообщаться информация об исполнении предыдущих решений Педагогического совета, срок исполнения которых истёк. Никто из членов Педагогического совета не может быть лишён возможности высказать своё мнение по каждому из обсуждаемых вопросов. Решение Педагогического совета правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов. При равном разделении голосов, решающим является голос председателя. Возражения членов Педагогического совета, не согласных с принятым решением, заносятся в протокол. В случае если с решением Педагогического совета не согласен председатель Педагогического совета, то действие решения (пунктов решения) приостанавливается, и оно выносится на повторное обсуждение и голосование; вступает в силу при условии, что за него проголосуют не менее

двух третей списочного состава Педагогического совета, но обязательно при тайном голосовании.

4.7. Решение Педагогического совета обязательно для всех работников и обучающихся в части их касающейся. Решение Педагогического совета при необходимости объявляется приказом руководителя. Решение Педагогического совета вступает в силу с момента его принятия (объявления приказом).

4.8. Для обеспечения делового и оперативного рассмотрения вопросов повестки дня заседания на основной доклад по каждому из вопросов отводится не более 20 минут, на содоклад – не более 15 минут, выступление в прениях, заключение докладчика – не более 5 минут; на повторное выступление, справку и т.п. – не более 3 минут.

5. Документация Педагогического совета

5.1. На каждом заседании Педагогического совета ведется его протокол, который заносится в книгу протоколов. Для ведения дел Педагогического совета из числа его членов избирается секретарь Педагогического совета. Книгу протоколов ведет секретарь Педагогического совета.

5.2. В протоколе должны быть указаны: порядковый номер протокола; дата заседания; общее число членов Педагогического совета; из них количество присутствующих на заседании; фамилии и должности приглашённых; повестка заседания Педагогического совета; краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания; принятые по каждому вопросу повестки решения и итоги голосования по ним. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматриваемым вопросам.

5.3. Индивидуальный учет посещения Педагогического совета его членами ведётся в отдельном журнале.

5.4. Каждый протокол должен быть подписан председателем и секретарём Педагогического совета. Протоколы заседаний Педагогического совета хранятся в течение 10 лет. Информационные материалы о деятельности Педагогического совета вывешиваются на специальном стенде в методическом кабинете.