



Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«ДВ ПРОФОБРАЗОВАНИЕ»

Принято решением  
педагогического совета  
Протокол № 1  
«19» 08 2021г.



СЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ ДПО  
«ДВ Профобразование»

Е.А. Танин  
08 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
ЧОУ ДПО «ДВ ПРОФОБРАЗОВАНИЕ»**

г. Находка  
2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Нормативные ссылки .....	3
2 Термины и определения.....	3
3 Общие положения .....	4
4 Состав педагогического совета .....	5
5 Порядок работы педагогического совета.....	5
6 Права, обязанности и ответственность педагогического совета .....	6
7 Заключительные положения .....	7
Приложение 1 Форма протокола заседания педагогического совета .....	8

## 1 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 1.1 Настоящее Положение о педагогическом совете (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и функционирования педагогического совета ЧОУ ДПО «ДВ Профобразование» (далее Учреждение).
- 1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
  - Уставом и локальными актами Учреждения.

## 2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Дистанционные образовательные технологии** – образовательные технологии, реализуемые с применением информационно- телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

**Дополнительная профессиональная программа** – комплекс основных характеристик дополнительного профессионального образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

**Итоговая аттестация** - форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

**Качество образования** – комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной образовательной программы.

**Квалификация** – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

**Педагогический работник** - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

**Педагогический совет** – постоянно действующим коллегиальный орган управления Учреждением, определяющий перспективы его развития, координирующий основные вопросы организации образовательного процесса и качества обучения.

**Слушатель** - лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу.

**Образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических

условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

### 3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Педагогический совет Учреждения является коллегиальным совещательным органом при директоре Учреждения, объединяющим преподавателей и других работников Учреждения.

3.2. Педагогический совет избирается сроком на 5 лет.

3.3. Педагогический совет Учреждения создается в целях управления организацией образовательного процесса Учреждения, развития содержания образования, реализации образовательных программ, повышения качества обучения слушателей, совершенствования методической работы в Учреждении, содействия повышению квалификации педагогических работников, развития учебно-материальной базы, решения вопросов охраны труда.

3.4. Главными задачами педагогического совета являются:

- способствовать реализации принципа сочетания единоначалия и коллегиальности при управлении Учреждением;

- участвовать в разработке образовательных программ, иных программ, проектов и планов развития Учреждения;

- участвовать в изучении региональной потребности на предоставление услуг в сфере дополнительного профессионального образования;

- разрабатывать практические решения, направленные на реализацию образовательных программ Учреждения;

- участвовать в разработке локальных нормативных актов образовательной организации, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении;

- рассматривать предложения об использовании в Учреждении различных форм, средств и методов обучения, согласовывать решения по указанным вопросам;

- организовывать научно-методическую работу, в том числе участвовать в организации и проведении научных и методических мероприятий;

- осуществлять анализ качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств и методов обучения способностям обучающихся, их потребностям и интересам, заказчиков образовательных услуг, работодателям;

- анализировать деятельность участников образовательного процесса и структурных подразделений Учреждения в области реализации образовательных программ;

- рассматривать вопросы аттестации и поощрения научно- педагогических работников Учреждения.

3.5. В компетенцию педагогического совета входят вопросы:

- учебно-воспитательной, производственной и методической деятельности Учреждения;

- повышение качества образования, развития и совершенствования образовательного процесса;

- эффективности педагогической работы;

- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового опыта;
- повышения квалификации педагогических работников, представления педагогических работников к различным видам поощрений;
- определение порядка проведения итоговой аттестации; формирование аттестационных комиссий;
- рассмотрение вопросов дисциплины в Учреждении, решение об отчислении обучающихся (слушателей).

#### **4 СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

- 4.1. В состав педагогического совета входят все работники Учреждения.
- 4.2. Состав педагогического совета утверждается директором Учреждения сроком на пять лет. Из состава педагогического совета открытым голосованием избирается секретарь.
- 4.3. Работой педагогического совета руководит председатель, которым является директор Учреждения.
- 4.5. План работы педагогического совета Учреждения составляется и рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором.

#### **5 ПОРЯДОК РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

- 5.1. Периодичность заседаний педагогического совета по мере необходимости в сроки, установленные планом работы, но не реже одного раза в год. Вопросы для обсуждения на педагогическом совете вносятся его членами. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания педагогического совета.
- 5.2. В необходимых случаях на заседания педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и др. Необходимость их присутствия определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.
- 5.3. Решения педагогического совета учреждения принимаются простым большинством голосов. Решения вступают в силу, если на заседании присутствовало не менее 50% списочного состава членов педагогического совета и становятся обязательными для исполнения всеми работниками и слушателями Учреждения после их утверждения директором.
- 5.4. Председатель педагогического совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений и ставит на обсуждение педагогического совета итоги проверок учреждения.
- 5.5. Заседания педагогического совета Учреждения оформляются протоколом, подписываются председателем и секретарем (Приложение 1).
- 5.6. В каждом протоколе указывается номер, дата заседания педагогического совета, количество присутствующих, повестка заседания, ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.
- 5.7. Протоколы педагогического совета входят в номенклатуру дел и хранятся в Учреждении не менее 5 лет. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 5.8. Каждый член педагогического совета обязан посещать все заседания,

принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

## **6 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

6.1. Педагогический совет имеет право:

- вносить предложения, направленные на совершенствование обучения и укрепление материально-технической базы Учреждения в соответствии с концепцией его развития;
- привлекать мастеров производственного обучения к сотрудничеству в реализации поставленных задач;
- вносить предложения о поощрении педагогических работников, успешно внедряющих передовые технологии обучения, разрабатывающих оригинальные авторские программы и методы обучения;
- заслушивать отчёты, запрашивать у преподавателей и других работников Учреждения необходимую информацию.

6.2. Председатель педагогического совета обязан:

- руководить заседаниями педагогического совета;
- обеспечивать методическую работу и координацию деятельности педагогического совета;
- осуществлять через секретаря контроль выполнения решений педагогического совета и подготовку документов (выписки, заключения и т. п.);
- организовывать подготовку материалов к заседаниям педагогического совета, формировать повестку заседаний;
- разрабатывать, обсуждать и согласовывать на заседании педагогического совета проект плана его работы;
- выходить с предложением о стимулирующих вознаграждениях членам педагогического совета;

6.3. Обязанности секретаря педагогического совета:

- ведёт протоколы заседаний педагогического совета;
- организует явку членов педагогического совета и присутствует на всех заседаниях педагогического совета, а также участвует в принятии решений;
- выполняет поручения Председателя педагогического совета.
- готовит выписки и заключения по обсуждаемым вопросам на заседаниях педагогического совета;
- готовит информацию по вопросам деятельности педагогического совета и доводит её до всех его членов;

6.4. Педагогический совет несет ответственность за:

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

6.5. Решения педагогического совета являются рекомендательными и становятся обязательными для исполнения всеми работниками и обучающимися после их утверждения директором Учреждения.

## **7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения на основании решения педагогического совета.

7.2. Изменения в Положение вносятся в связи с изменением законодательства и необходимостью пересмотра подходов к осуществлению образовательной деятельности.

7.3. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения в сфере дополнительного профессионального образования.

7.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

7.5. После принятия новой редакции Положения и утверждения его приказом директора предыдущее утрачивает силу.

Форма протокола заседания педагогического совета



Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«ДВ ПРОФОБРАЗОВАНИЕ»

**ПРОТОКОЛ**  
заседания педагогического совета

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_

Председатель педагогического совета: Фамилия И.О.  
Секретарь педагогического совета: Фамилия И.О. \_\_\_\_\_  
Общее количество членов педагогического совета: \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О., .....)  
Отсутствовали: \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О., .....)

**Повестка дня:**

- 1.
- 2.
- 3.
- .....

**1. Слушали.....**

**Решение:.....**

**Принято:** единогласно/за: \_\_\_\_, против: \_\_\_\_, воздержались: \_\_\_\_.

**2. Слушали.....**

**Решение:.....**

**Принято:** единогласно/за: \_\_\_\_, против: \_\_\_\_, воздержались: \_\_\_\_.

Председатель педагогического совета

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Секретарь педагогического совета

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

МП