

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Сахалинский
индустриальный техникум»
(ГБПОУ СИТ)



Д.В. Чан

2023г.

(Приказ № 12-ОД от 23.01.2023г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «САХАЛИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете (далее по тексту – Положение) составлено в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 30.07.2013 №29200);

1.1.3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №31 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 30.07.2013 №29200);

1.1.4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2014 №1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 15.01.2015 №35545);

1.1.5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.08.2020 №441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 11.09.2020 №59771);

1.1.6. Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» (далее по тексту – техникум).

1.2. Педагогический совет техникума (далее по тексту – Педсовет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления, объединяющим педагогических работников техникума, который руководствуется Конституцией Российской Федерации.

1.3. Педсовет создается в целях обеспечения коллегиальности в совершенствовании характеристик организации образовательного процесса, решения вопросов учебно-методической и воспитательной работы техникума, рассмотрения вопросов о повышении качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствования методической работы техникума, а также повышения профессионального уровня педагогических работников техникума.

1.4. Положение о Педсовете утверждается директором техникума после обсуждения в методических объединениях и на Педсовете.

1.5. Участие в Педсовете обязательно для всех педагогических работников и является частью их педагогической деятельности.

1.6. Решения Педсовета являются рекомендательными для коллектива техникума. Решения Педсовета, утвержденные директором техникума, являются обязательными для исполнения.

1.7. Педсовет может проводиться в формате малого Педсовета как постоянно действующего коллегиального органа, объединяющего преподавателей и руководителей структурных подразделений. Собрания малого Педсовета несет в себе цель эффективного решения вопросов учебно-воспитательной работы в техникуме.

2. Компетенции Педсовета

К компетенциям Педсовета относятся:

2.1. Вопросы анализа, оценки и планирования, в том числе учебно-методической и воспитательной работе; инспектирования и внутренний контроль образовательного процесса; содержания и качества дополнительных образовательных услуг, в том числе платных; образовательных программ и учебных планов, а также изменений и дополнений к ним.

2.2. Вопросы разработки, апробации, экспертизы и применения педагогическими работниками новых педагогических технологий и практик; методик и средств профессионального отбора и ориентации; новых форм и методов теоретического и производственного обучения.

2.3. Вопросы по организации работы повышения квалификации и развитию творческих инициатив педагогических работников.

2.4. Рассмотрение, внесение предложений и утверждение Плана работы техникума на учебный год по вопросам основных целей, задач и направлений работы педагогического коллектива, также обсуждение годового календарного учебного графика.

2.5. Вопросы о состоянии мер и мероприятий по учебно-методическому обеспечению реализации Федеральных государственных образовательных стандартов (далее по тексту – ФГОС), реализуемых техникумом.

2.6. Принятие решения о переводе обучающихся на следующих курс обучения, о допуске обучающихся к промежуточной, итоговой и (или) государственной итоговой аттестации (далее по тексту – промежуточная и итоговая аттестация), об отчислении обучающихся, руководствуясь Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ СИТ».

3. Основные направления деятельности Педсовета

Основными направлениями деятельности Педсовета являются:

3.1. Рассмотрение и обсуждение концепции развития техникума.

3.2. Определение основных характеристик организации образовательного процесса – порядок и основания зачисления / отчисления обучающихся; допуск обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации согласно формам, порядку и условиям контроля и проведения аттестации; режим занятий обучающихся; оказание платных образовательных услуг, порядок их предоставления; порядок регламентации и оформление отношений между техникумом и обучающимися.

3.3. Обсуждение и принятие локальных нормативных актов техникума, комплексного плана работы техникума на учебный год. Документы, утвержденные решением Педсовета, являются приложением к этим решениям (Приложение 1 к Положению).

3.4. Рассмотрение вопросов по организации учебного процесса по очной, заочной формам обучения, обучения в форме экстерната в соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования (далее по тексту – ФГОС СПО).

3.5. Рассмотрение состояния и мероприятий по реализации ФГОС СПО, в том числе учебно-программного, учебно-воспитательного, учебно-методического и материально-технического обеспечения по профессиям и специальностям, по которым осуществляется подготовка специалистов в техникуме.

3.6. Рассмотрение состояния и итогов образовательной деятельности техникума; результатов промежуточной и итоговой аттестации; мероприятий и процедур по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации; причин и мер по устранению отсева обучающихся.

3.7. Обсуждение состояния и результатов воспитательной работы с обучающимися.

3.8. Рассмотрение состояния и итогов методической работы техникума по реализации ФГОС СПО; совершенствования педагогических технологий и практик, форм и методов обучения по реализуемым техникумом образовательным программам.

3.9. Рассмотрение состояния, мер и мероприятий по инновационной деятельности педагогических работников и обучающихся.

3.10. Рассмотрение и обсуждение вопросов, связанных с состоянием пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда в техникуме.

3.11. Рассмотрение и обсуждение мер и мероприятий по выполнению техникумом документов органов законодательной и исполнительной власти разных уровней по подготовке специалистов.

3.12. Рассмотрение вопросов приема, выпуска, восстановления на обучение, а также вопросов о поощрении и награждении обучающихся.

3.13. Заслушивание опыта работы педагогических работников в области новых педагогических технологий и практик, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий, как транслирование опыта на институциональном уровне.

3.14. Обсуждение мероприятий по совершенствованию научно-исследовательской работы, технического и художественного творчества обучающихся.

3.15. Рассмотрение отчетов о самообследовании деятельности техникума.

4. Состав и порядок деятельности Педсовета

4.1. Состав членов Педсовета, куда входят все педагогические работники техникума, являются постоянно действующим коллегиальным органом. Срок полномочий Педсовета – бессрочно.

4.2. Председателем Педсовета является директор техникума, в его отсутствие – исполняющий обязанности директора техникума, который руководит работой Педсовета. Заместителем председателя Педсовета является заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.3. Секретарь Педсовета избирается открытым голосованием из числа педагогических работников Педсовета.

4.4. На заседания Педсовета могут быть приглашены представители предприятий, учреждений, организаций, также обучающиеся и их родители (законные представители), члены Студенческого совета. Необходимость присутствия указанных лиц определяется повесткой заседания Педсовета.

4.5. Заседания Педсовета проводятся не реже 1 (одного) раза в 2 (два) месяца. Даты заседаний Педсовета устанавливаются директором в соответствии с комплексным планом работы техникума на учебный год и ежемесячными планами основных мероприятий

техникума. По мере необходимости могут быть организованы внеплановые заседания Педсовета.

4.6. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях Педсовета, принимаются решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

4.7. Председатель Педсовета организует контроль выполнения принятых решений, итоги проверки выносятся на обсуждение Педсовета.

4.8. Каждый член Педсовета обязан посещать все заседания, принимать активное участие в работе Педсовета, своевременно выполнять возлагаемые на него поручения.

5. Порядок деятельности малого Педсовета

5.1. Председателем малого Педсовета является директор техникума, в его отсутствие – исполняющий обязанности директора техникума, который руководит работой малого Педсовета. Заместителем председателя малого Педсовета является заместитель директора по учебно-производственной работе.

5.2. В состав членов малого Педсовета входят не менее 8 человек: председатель, секретарь, заместители директора, не менее 4 человек из числа педагогических работников.

5.3. К основным направлениям малого Педсовета относятся – рассмотрение вопросов успеваемости, персональных дел отдельных обучающихся; допуск обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации; рассмотрение вопросов об отчислении обучающихся из техникума, выселении из общежития, когда исчерпаны меры педагогического и дисциплинарного воздействия; принятие решений о назначении обучающимся академических стипендий, выдвижении кандидатур обучающихся на соискание именных стипендий; рассмотрение вопросов о поощрении обучающихся за успехи в различных видах деятельности; обсуждении кандидатур для размещения на Доске Почета лучших обучающихся техникума; также рассмотрение вопросов аттестации педагогических работников, а в необходимых случаях о соответствии их квалификационным требованиям, внесение предложений о поощрении педагогических работников техникума; иные вопросы выносимые на обсуждение директором техникума.

5.4. Малый Педсовет вправе принимать управленческие и дисциплинарные решения, которые принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

5.5. Решения малого Педсовета могут служить основанием издания соответствующего приказа директора техникума.

6. Документация Педсовета

6.1. Заседания Педсовета оформляются протоколом, который подписывает председатель и секретарь Педсовета.

6.2. К протоколу Педсовета прилагается материал по вопросам повестки заседания, если его содержания недостаточно.

6.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. В конце учебного года все протоколы Педсовета текущего учебного года нумеруются постранично, брошкуются, оформляются под единым титульным листом, скрепляются подписью директора и печатью техникума.

6.4. В протоколе Педсовета фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на Педсовет, предложения и замечания членов Педсовета.

6.5. Протокол ведется секретарем во время заседания Педсовета. Секретарь при оформлении протокола использует заранее подготовленные к заседанию документы: повестка дня; список приглашенных участников; список членов Педсовета; тексты докладов и др. Составленный непосредственно на заседании протокол является черновым. Он должен быть

уточнен, сверен с фонограммой, когда производится запись на диктофон, отредактирован и оформлен не позднее 3-5 дней с даты заседания Педсовета.

6.6. Протоколы Педсовета являются документами постоянного хранения. Хранятся протоколы в течение учебного года у секретаря Педсовета, после окончания учебного года передаются на постоянное хранение заведующему учебной частью. При смене заведующего учебной частью протоколы передаются по акту.

7. Оформление протоколов Педсовета

7.1. Протокол Педсовета является основным распорядительным документом коллегиального управления и оформляется как многостраничный документ.

7.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. В протоколе Педсовета должны содержаться следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения (полное и сокращенное); наименование вида документа (ПРОТОКОЛ); номер заседания (№ 01, 02); дата протокола – дата заседания (в цифровом формате – ДД.ММ.ГГГГ); время заседания; место проведения заседания (указывается место в соответствии с принятым административно-территориальным делением); текст протокола; подписи.

7.3. Текст протокола состоит из двух частей – вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Повестка дня») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря, присутствующих на Педсовете). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на заседания. При количестве участников Педсовета более 10 человек, список присутствующих составляется как приложение к протоколу.

7.4. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, вопросы которой нумеруются арабскими цифрами. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их значимости. Вопросы перечисляются в именительном падеже, оформляются с красной строки. Доклад (отчет, сообщение, информации и пр.), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

7.5. Основная часть текста строится и нумеруется в виде разделов в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме подразделов «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ». В основной части должна быть ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по каждому обсуждаемому вопросу. Если кто-то из состава членов Педсовета не согласен с принятым решением, оформляется еще один подраздел «ОСОБОЕ МНЕНИЕ».

7.6. Для оформления документа текст в протоколе печатается шрифтом Times New Roman через 1,15 межстрочных интервала, размер кегля - 12. При составлении таблиц допускается использование шрифта меньшего размера (10-11 кеглей). Абзацный отступ текста документа составляет 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один междустрочный интервал. Интервал между буквами в словах – обычный, между словами – один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Поля в документе имеют следующие размеры: левое – 2,5 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – 1 см (Приложение № 1 к Положению).

7.7. Подписи председателя и секретаря заседания Педсовета оформляются на отредактированном и сверенном протоколе. Они располагаются тремя-четырьмя строками ниже текста от границы левого поля и разделяются одной строкой. В расшифровках подписей

инициалы располагаются перед фамилией. Личные подписи председателя и секретаря Педсовета оформляются на оригинале протокола. Поскольку протокол Педсовета является внутренним распорядительным документом техникума, его удостоверения печатью не требуется.

Пример оформления протокола и приложений к решениям педагогического совета с соблюдением всех требований согласно Положения о педагогическом совете ГБПОУ СИТ.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сахалинский индустриальный техникум»
(ГБПОУ СИТ)

ПРОТОКОЛ

01.09.2022 г.

№ 01

г. Оха

Заседания педагогического совета ГБПОУ СИТ

Время заседания: 15⁰⁰ – 16⁰⁰

Председатель – Фамилия И.О., директор

Секретарь – Фамилия И.О., должность

Присутствовали: 12 человек (список прилагается, Приложение 1)

Повестка дня:

1. 111

Доклад заместителя директора по УПР Фамилия И.О.

2. 222

Доклад заведующего учебной частью Фамилия И.О.

1. 111

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., должность, сообщил о ...

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., должность, говорили о ...

РЕШИЛИ:

...

2. 222

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., должность, доложила о ...

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., должность, с предложением ...

РЕШИЛИ:

... (Приложение 2)

ОСОБОЕ МНЕНИЕ:

Фамилия И.О., должность, с общим коллегиальным решением не согласен, так как ...

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Приложение № 1
к заседанию Педагогического совета
Протокол № 01 от 01.09.2022 г.

Список присутствующих на заседании педагогического совета:

1. Фамилия И.О., должность
2. Фамилия И.О., должность
3. Фамилия И.О., должность
4. Фамилия И.О., должность
5. Фамилия И.О., должность
6. Фамилия И.О., должность
7. Фамилия И.О., должность
8. Фамилия И.О., должность
9. Фамилия И.О., должность
10. Фамилия И.О., должность
11. Фамилия И.О., должность
12. Фамилия И.О., должность

Приложение № 2
к решению Педагогического совета
Протокол № 01 от 01.09.2022 г.

Принятые локальные нормативные акты на заседании педагогического совета:

1. Положение ...
2. Положение ...
3. ...