

Согласовано:
Совет колледжа
Протокол № 4
от « 05 » 04 20 21 г.



Утверждено:
директор ГПОУ ЯО
Рыбинского колледжа городской
инфраструктуры

С.Г. Драсгова

« 05 » 04 20 21 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
государственного профессионального образовательного
учреждения Ярославской области Рыбинский колледж
городской инфраструктуры**

г.Рыбинск
20 21 г.

1. Настоящее положение определяет структуру (состав), порядок формирования, срок полномочий, компетенцию и порядок деятельности педагогического совета государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Рыбинского колледжа городской инфраструктуры (далее колледж).
2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, трудовым кодексом РФ, пунктом 6.5 устава колледжа.
3. Положение является локальным актом колледжа.
4. Педагогический совет (далее – ПС) составляют все педагогические работники колледжа. Срок полномочий ПС – бессрочный.
5. Председателем ПС является директор колледжа. В период отсутствия директора председателем является заместитель директора, исполняющий его обязанности во время отсутствия. Для ведения протокола ПС из состава ПС выбирается секретарь.
6. Педагогический совет создается в целях координации вопросов учебно-воспитательной, учебно-производственной, учебно-методической деятельности и определения перспектив развития колледжа.
7. К компетенции педагогического совета относятся:
 - анализ содержания, условий, организации и результатов образовательного процесса, выполнение учебных планов и рабочих программ, обсуждение итогов контроля внутри колледжа;
 - определение порядка текущей и промежуточной аттестации, а также итоговой аттестации обучающихся в части, не урегулированной законодательством и учредителей;
 - организация коллективной и индивидуальной методической работы, инновационной и экспериментальной образовательной деятельности;
 - обсуждение и решение вопросов социальной поддержки обучающихся;
 - организация физкультурно-массовой и оздоровительной работы;
 - иные вопросы по предложению коллектива, администрации колледжа, родителей (законных представителей) обучающихся, социальных партнеров, заинтересованных лиц.
8. Педагогический совет созывается в соответствии с планом работы, но не реже четырех раз в год.
9. Внеочередные заседания ПС проводятся по требованию не менее 1/3 членов педагогического совета либо по решению директора.
10. Заседания ПС являются правомочными, если на его заседании присутствует не менее 2/3 педагогических работников. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. Процедура голосования определяется педагогическим советом. Решения педагогического совета носят

обязательный характер, оформляются протоколом.

11. Протоколы оформляются на бумажном и электронном носителе в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30-03. В протоколе ПС фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на ПС, предложения и замечания членов ПС.

11.1. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения ПС;

11.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть информацию (слова: «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указывается должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание. Фамилии присутствующих располагается в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

При количестве участников совещания более 10 человек составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются.

Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня.

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

11.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

11.4. Каждый протокол ПС брошюруется отдельно, сшивается указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью колледжа.

11.5. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

11.6. Документы, утвержденные решением ПС, являются приложениями к этим решениям. В верхнем правом углу первой страницы документа печатается текст: «Приложение № ____ к решению ПС. Протокол № ____ от «__» ____ 20__ г. Все приложения к решениям ПС накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного года, после чего все приложения прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора

колледжа.

12. Протоколы ведутся секретарем педагогического совета. Секретарь назначается директором колледжа из числа членов педагогического совета сроком на один учебный год. Секретарь ПС оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю ПС в течение трех дней от даты заседания. Папка приложений также комплектуется секретарем ПС. Папка приложений хранится у директора колледжа вместе с протоколами ПС.

13. Помимо электронной версии протокола (на флеш-памяти) в делах колледжа должен храниться также отпечатанный экземпляр протокола на бумажной носителе идентичный его электронной версии.

14. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора. Электронные и бумажные версии протоколов ПС хранятся в течении 5 лет и передается в архив колледжа.