

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«БИЗНЕС-ШКОЛА ЛИНК»
ЧОУ ДПО БИЗНЕС-ШКОЛА ЛИНК
660049, г. Красноярск, ул. К. Маркса, 93, оф. 203
тел. (391) 227-88-01, 227-85-49, info@schoollink.ru; www.schoollink.ru



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО
БИЗНЕС-ШКОЛА ЛИНК
Сутова Т.А.
10 марта 2017 г.

Рассмотрено
на Педагогическом совете
№1 от 09 марта 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

г. Красноярск, 2017 г.

1 Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «БИЗНЕС-ШКОЛА ЛИНК» (ЧОУ ДПО БИЗНЕС-ШКОЛА ЛИНК) - далее по тексту - Учреждение.

1.2. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.3. Педагогический совет ЧОУ ДПО БИЗНЕС-ШКОЛА ЛИНК - постоянно действующий коллегиальный орган управления, который действует в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и настоящим Положением о Педагогическом совете.

1.4. Основной целью Педагогического совета Учреждения является объединение усилий педагогических работников по реализации и совершенствованию образовательной деятельности в Учреждении, а именно: - совершенствование учебно-методической работы; - определение приоритетных направления развития; - изучение и обобщение передового педагогического опыта и возможные формы его внедрения в практику обучения; - анализ выполнения годовых планов работы и оценка результатов деятельности педагогического коллектива за учебный год.

1.5. Педагогический совет состоит из педагогических работников Учреждения. Педагогический работник считается принятым в состав Педагогического совета с момента подписания трудового договора. В случае увольнения из Учреждения педагогический работник выбывает из состава Педагогического совета.

1.6. Педагогические работники, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных с Учреждением, не являются членами Педагогического совета, однако могут присутствовать на его заседаниях по приглашению Председателя Педагогического совета.

1.7. На заседание Педагогического совета могут быть приглашены представители Учредителей (Собственников); педагогические работники, специалисты и руководители профильных предприятий, организаций и учреждений.

1.8. Педагогические работники Учреждения обязаны принимать участие в работе Педагогического совета Учреждения.

1.9. Председателем Педагогического совета избирается из числа членов Педагогического совета. Председатель организует и контролирует работу Педагогического совета. Педагогический совет избирает из состава своих членов секретаря Педагогического совета. Председатель и секретарь Педагогического совета работают на общественных началах - без оплаты.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются открытым голосованием простым большинством голосов на заседании Педагогического совета и утверждаются в установленном порядке приказом директора Учреждения.

1.11. Решения Педагогического совета носят обязательный характер для всех участников образовательных отношений и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

2. Задачи и функции Педагогического совета

2.1. Компетенция Педагогического совета:

- решает вопросы учебной и учебно-методической работы, в том числе разрабатывает и утверждает образовательные программы, учебные планы, определяет списки учебников, рекомендованных к

использованию при реализации соответствующих программ, принимает решения по вопросам организации учебного процесса;

- разрабатывает программы развития Учреждения;
- использует и совершенствует методы обучения, образовательные технологии;
- проводит самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- рассматривает и обсуждает вопросы материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- рассматривает критерии оценки по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, устанавливает их формы, периодичность и порядок проведения;
- разрабатывает положения о поощрении обучающихся за успехи в учебной деятельности;
- организует научно-методическую работу, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- следит за соблюдением Учреждением законодательства РФ в области образования.

2.2. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

2.3. На заседаниях Педагогического Педагогический совет заслушивает сообщения директора Учреждения, Учредителей (Собственников) по вопросам учебно-методической работы

2.4. Педагогический совет не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции Уставом Учреждения.

2.5. Педагогический совет обязан: - соблюдать Устав Учреждения; - способствовать выполнению задач Учреждения.

2.6. Педагогический совет отвечает за:

- выполнение годового плана работы Учреждения, образовательной программы, годового календарного плана и графика учебной работы;
- соответствие принимаемых решений действующему законодательству;
- осуществление контроля за принятыми конкретными решениями.

3. Организация работы Педагогического совета

3.1. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Председатель Педагогического совета избирается из числа членов Педагогического совета сроком на 3 года. Председатель Педагогического совета руководит Педагогическим советом, созывает заседания Педагогического совета и председательствует на них. Решение о созыве педагогического совета оформляется приказом, издаваемым не позднее, чем за 10 дней до проведения педагогического совета. С приказом о созыве Педагогического совета должны быть ознакомлены все члены совета.

3.2. Педагогический совет Учреждения правомочен, если на нем присутствует более половины его членов.

3.3. Председатель открывает и ведет заседания педагогического совета; организует делопроизводство и хранение протоколов; обязан приостановить выполнение решений Педагогического совета или наложить вето на решения в случаях их противоречия действующему законодательству, Уставу, другим локальным нормативно-правовым актам школы.

3.4. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

3.5. За выполнение решений Педагогического совета несет ответственность конкретное лицо, указанное в решении. На каждом Педагогическом совете перед членами Педагогического совета отчитываются ответственные лица.

4. Документация Педагогического совета

4.1. Каждое заседание Педагогического совета протоколируется. В протоколе фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) Педагогического совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня; - ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;
- решение.

4.2. В протокол записывается повестка для каждого Педагогического совета, ход обсуждения, предложения и замечания членов Педагогического совета, решения, принятые по каждому вопросу. Отмечается ход голосования.

4.3. Протоколы Педагогического совета ведет секретарь. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического совета.

4.4. Протоколы нумеруются от начала каждого учебного года.

4.5. Протоколы заседаний представляются Учредителям (Собственникам), по их требованию. Протоколы или выписки из них могут предоставляться другим лицам в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Все протоколы Педагогического совета хранятся в делах Учреждения постоянно. Ответственность за хранение протоколов Педагогического совета возлагается на директора Учреждения. В случае смены директора (передаче в архив) они передаются под роспись в акте передачи.

Подписано электронной
цифровой подписью:

ЧОУ ДПО БИЗНЕС-
ШКОЛА ЛИНК

ЧОУ ДПО БИЗНЕС-ШКОЛА
ЛИНК

Дата 2021.12.29

13:40:06 +07'00'