

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
АНО ДПО «Университет «Логос»
протокол №3 от 01.10.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор АНО ДПО «Университет
«Логос»
_____ В.А. Аликин
01.10.2024 г.

**ПОЛЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ «ЛОГОС»
(АНО ДПО «Университет «Логос»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Педагогического совета Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Университет «Логос» (далее – Университет).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативно-правовых актов в области образования;

- Устава и локальных актов Университета.

1.3. Педагогический совет Университета (далее – Педагогический совет) является коллегиальным органом управления образовательным процессом, обеспечивающим его непрерывность и эффективность.

1.4. Срок действия Педагогического совета определяется Уставом Университета и включает в себя всех педагогических работников Университета на дату проведения Педсовета.

1.5. Каждый работник Университета, занятый в образовательной деятельности с момента приема на работу и до прекращения срока действия трудового договора, является членом Педагогического совета.

1.6. Количество членов Педагогического совета определяется – не менее двух человек.

1.7. Компетенции Педагогического совета определяются Уставом Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом директора Университета, являются обязательными для исполнения. Каждое решение по вопросам выносится на голосование Педагогического совета, результаты указываются в протоколе: «единогласно» или «за - ___ чел.»; «против - ___ чел.»

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются на его заседании.

2. Основные направления деятельности Педагогического совета

2.1. Рассмотрение учебных планов, образовательных программ, учебников, форм и методов образовательного процесса и способов их реализации, принятие решений по обсуждаемым вопросам.

2.2. Организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, освоению новых педагогических технологий по распространению передового опыта.

2.3. Принятие решений о допуске обучающихся к итоговой аттестации, выдачи документов об обучении, о поощрениях и взысканиях,

2.4. Рекомендации педагогических и других работников Университета к различным видам поощрения.

3. Права и состав Педагогического совета

3.1. Педагогический совет Университета имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;

- обсуждать и вносить предложения по проектам программы развития Университета, локальных актов Университета, связанные с организацией образовательной деятельности.

- Любой член Педагогического совета имеет право внести по своей инициативе в повестку

дня заседания Педагогического совета дополнительные вопросы. Содержание дополнительных вопросов, вносимых в повестку дня заседания Педагогического совета сообщается членам Педагогического совета не менее чем за 3 рабочих дня до заседания Педагогического совета.

3.2. В Педагогический совет Университета входят: руководитель Университета и преподаватели.

3.3. Из состава Педагогического совета назначается секретарь.

3.4. Возглавляет Педагогический совет и руководит его работой председатель Педагогического совета (далее – Председатель), которым является руководитель Университета.

3.5. Педагогический совет правомочен, если на нем присутствует более половины его членов. Если Педагогический совет состоит из двух членов, то решения принимаются единогласно.

4. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. Заседания Педагогического совета проводятся в рабочее время.

4.2. План работы Педагогического совета составляется на учебный год, рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается руководителем Университета.

4.3. Периодичность проведения заседаний Педагогического совета определяется по мере необходимости, но не реже 1 (Один) раз в год. Конкретные даты заседаний Педагогического совета устанавливает руководитель Университета.

4.4. Содержание дополнительных вопросов, вносимых на повестку дня заседания Педагогического совета, сообщаются членам Педагогического совета не менее чем за 3 рабочих дня до заседания Педагогического совета.

4.5. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях Педагогического совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

4.6. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Педагогического совета.

4.7. После утверждения приказом руководителя Университета решения Педагогического совета становятся обязательными для всех работников Университета.

4.8. Председатель Педагогического совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений, а итоги проверки выносит на обсуждение Педагогического совета.

4.9. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом, подписываемым Председателем и Секретарем педагогического совета.

4.10. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания совета, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

4.11. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все заседания Педагогического совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

5. Делопроизводство Педагогического совета

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются на бумажном и электронном носителях в соответствии с Приложением.

5.2. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения, замечания членов Педагогического совета и принятые решения.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Датой протокола является дата заседания.

5.4. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и могут заверяться печатью, приказами директора

Университета.

5.5. Протоколы Педагогического совета составляются на основании записей (стенограмм), сделанных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.;

5.6. Осуществление записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря Педагогического совета. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через три дня со дня заседания.

5.7. Нумерация протоколов ведется сквозная.

5.8. Протокол Педагогического совета нумеруется постранично, сшивается, скрепляется подписью директора и печатью Университета.

5.9. Протоколы Педагогических советов вместе с приложениями (по мере необходимости) за пять календарных лет формируются в книгу, которая хранится постоянно в Университете и передается по акту при смене руководства Университетом.

5.10. Приложения сшиваются, скрепляются вместе с соответствующими протоколами. Приложения, отражающие методический и/или психолого-педагогический, теоретический материал хранятся в электронном виде.

5.11. Книга протоколов Педсовета входит в номенклатуру дел Университета.

6. Заключительные положения

6.1. Предложения по изменениям и дополнениям в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом на его заседании.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения, утвержденного руководителем Университета.

Шапка Университета

ПРОТОКОЛ

№ __

от __ _____ 20__ года
заседания Педагогического совета
АНО ДПО «Университет «Логос»

Председатель: _____ ФИО, директор Университета

Секретарь: _____ ФИО

Присутствовали: список прилагается. (далее - список присутствовавших или ссылка на прилагаемый список присутствовавших);

Повестка дня:

1. НАПРИМЕР: Об утверждении программы ...
(ФИО, директор Университета)

2. НАПРИМЕР: Об итогах итоговой аттестации ...
(ФИО, преподаватель)

1.1. СЛУШАЛИ: «Текст выступления прилагается»

1.2. ВЫСТУПИЛИ: ...

1.3. РЕШИЛИ: решение в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Результаты голосования указываются в протоколе:

«единогласно» или «за - _____ чел.»; «против - _____ чел.»

2.1. СЛУШАЛИ:

2.2. ВЫСТУПИЛИ:

2.3. РЕШИЛИ:

Председатель

(подпись)

Секретарь

(подпись)

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи