Частное учреждение
профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1
«27» августа 2026г.

Приказ № 01-158 27.08.26г.

Рег.№ 01-01

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУПОО ТЕХНИКУМ
«БИЗНЕС И ПРАВО»

_____ Д.К.Скрыльников
«27» августа 2026г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03949BDE00B0B4188A462228F7E57C6D43
Владелец: СКРЫЛЬНИКОВ ДМИТРИЙ КОНСТАНТИНОВИЧ
Действителен: с 24.08.2026 до 24.11.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете техникума

2026г.

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, компетенцию, состав и порядок деятельности Педагогического совета ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО» (далее — Техникум).

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Техникума. В своей деятельности он руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом и настоящим Положением.

1.3. Цель деятельности Педагогического совета — коллегиальное рассмотрение педагогических и методических вопросов, совершенствование образовательного процесса и повышение качества подготовки обучающихся.

1.4. Основные задачи: анализ результатов обучения; развитие содержания и методического обеспечения; распространение педагогического опыта; совершенствование учебной, воспитательной и методической работы.

1.5. Педагогический совет действует в пределах компетенции, установленной Уставом. Он рассматривает документы и рекомендует их к утверждению; окончательное утверждение осуществляется директором или иным органом, за которым это полномочие закреплено Уставом и законодательством.

2 Состав и порядок формирования

2.1.В состав Педагогического совета входят директор Техникума, его заместители, библиотекарь и все педагогические работники Техникума, включая совместителей. Указанные руководящие работники входят в состав Педагогического совета независимо от наличия преподавательской нагрузки.

2.2. Председатель Педагогического совета избирается из числа его членов сроком на три года простым большинством голосов членов, присутствующих на правомочном заседании.

2.3. Организационную подготовку заседаний Педагогического совета и формирование проекта повестки обеспечивает заместитель директора по учебной работе. Председатель ведёт заседания и контролирует выполнение принятых решений. При его отсутствии совет избирает председательствующего из числа присутствующих членов.

2.4. Секретарь избирается из числа членов совета открытым голосованием сроком на один год. Он оформляет протоколы, ведёт учёт решений, организует хранение материалов и подготовку выписок.

2.5. Приглашённые работодатели, обучающиеся, родители и иные специалисты участвуют с совещательным голосом.

3 Компетенция Педагогического совета

3.1. Педагогический совет рассматривает сложные педагогические и методические вопросы, вопросы организации учебного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта, а также вопросы предоставления скидок на оплату обучения.

3.2. Рассматривает образовательные программы, учебные планы, календарные учебные графики и изменения к ним; рекомендует их к утверждению директором. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей и практик рассматриваются в составе соответствующих образовательных программ с учётом результатов рассмотрения цикловыми комиссиями.

3.3. Рассматривает проекты локальных нормативных актов по вопросам образовательной, воспитательной и методической деятельности; принимает решения об их рекомендации к утверждению директором в пределах порядка, установленного Уставом. Рассмотрение советом не заменяет обязательного учёта мнения представительных органов обучающихся, родителей и работников в предусмотренных законодательством случаях.

3.4. Анализирует качество подготовки, результаты текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, учебной и производственной практики; предлагает меры по устранению выявленных недостатков.

3.5. Рассматривает планы и результаты учебной, воспитательной и методической работы, деятельность цикловых комиссий и материалы самообследования. Рекомендует меры по развитию внутренней системы оценки качества образования.

3.6. Обсуждает учебно-методическое обеспечение, педагогические и цифровые технологии, результаты исследовательской и экспериментальной работы, применение учебников и пособий. Рекомендует распространение результативного педагогического опыта.

3.7. Рассматривает проект программы развития Техникума, предложения по совершенствованию условий обучения и результаты выполнения предусмотренных программой мероприятий.

3.8. Рассматривает потребность в повышении квалификации, переподготовке, стажировках и методическом сопровождении аттестации педагогов; выдвигает кандидатуры для поощрения.

3.9. Обсуждает педагогические вопросы успеваемости, перевода, восстановления, отчисления и выпуска обучающихся; вносит рекомендации.

3.10. Рассматривает предложения о скидках на оплату обучения.

3.11. Рассматривает вопросы поощрения и поддержки обучающихся, взаимодействия с родителями, охраны здоровья, безопасности и доступности образовательной среды в части организации обучения и воспитания.

4 Порядок работы и принятия решений

4.1. Заседания Педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца. Даты заседаний и повестка определяются с учётом текущих задач Техникума.

4.2. Даты заседаний и повестку определяет председатель Педагогического совета. Повестка и материалы доводятся до членов совета заблаговременно. Внеочередное заседание созывается по инициативе председателя или по обращению членов совета.

4.3. Заседание правомочно, если присутствуют более половины членов совета.

4.4. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов совета, присутствующих на заседании.

4.5. Члены совета вправе предлагать вопросы в повестку, участвовать в обсуждении и голосовании, знакомиться с материалами. Они участвуют в заседаниях и выполняют принятые в пределах компетенции поручения с учётом должностных обязанностей.

4.6. Решение формулируется конкретно: действие, ответственный исполнитель и срок. По вопросам, требующим утверждения документа или издания распорядительного акта, решение содержит рекомендацию уполномоченному лицу или органу.

4.7. Решения, принятые в пределах компетенции совета и в соответствии с законодательством и Уставом, обязательны для работников и обучающихся в относящейся к ним части. Решения, требующие приказа директора, утверждения документа либо решения собственников, реализуются после соответствующего оформления.

4.8. Председатель контролирует выполнение решений; ответственные исполнители сообщают о результатах. При необходимости совет уточняет меры и сроки в пределах своей компетенции.

4.9. Для предварительного рассмотрения вопросов, касающихся отдельных учебных групп или специальностей, могут проводиться рабочие совещания «малые педсоветы».

5 Делопроизводство

5.1. Заседания оформляются протоколами, подписываемыми председательствующим и секретарём. Протокол содержит дату и номер, состав присутствующих и приглашённых, сведения о кворуме, повестку, основное содержание обсуждения, результаты голосования и решения.

5.2. Протоколы нумеруются последовательно с начала учебного года. Рассмотренные документы, доклады и иные материалы оформляются приложениями. Выписки предоставляются заинтересованным лицам в установленном порядке с соблюдением требований к защите персональных данных.

5.3. Протоколы относятся к документам постоянного хранения. Оформление, учёт, хранение и передача материалов осуществляются по правилам делопроизводства и номенклатуре дел. Электронные документы подписываются электронной подписью в установленном порядке.

6 Заключительные положения

6.1. Положение утверждается приказом директора в соответствии с Уставом и вводится в действие не ранее вступления в силу изменений Устава, предусматривающих соответствующие полномочия директора по утверждению локальных нормативных актов.

6.2. Изменения в Положение рассматриваются Педагогическим советом и утверждаются в порядке, установленном Уставом. С даты введения новой редакции прежняя редакция утрачивает силу.