

Комитет по здравоохранению Ленинградской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Центр непрерывного профессионального медицинского развития Ленинградской области»  
(ГБПОУ Центр НПМР ЛО)

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета «09» февраля 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ Центр НПМР ЛО  
Л.В. Маркитан

Введено в действие  
приказом № 53 от 20.02.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ГБПОУ ЦЕНТР НПМР ЛО**

г. Сертолово

Ленинградская область

2023

## Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Состав Педагогического совета, порядок его формирования, структура и срок полномочий.....	4
3. Компетенция Педагогического совета .....	7
4. Организация работы Педагогического совета.....	9
5. Права, обязанности и ответственность Педагогического совета и его членов .....	11
6. Особенности формирования, компетенции и организации работы Малого педагогического совета .....	13
7. Делопроизводство Педагогического совета (Малого педагогического совета) .....	18

## 1. Общие положения

1.1. Положение о педагогическом совете Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Центр непрерывного профессионального медицинского развития Ленинградской области» (далее - ГБПОУ Центр НПМР ЛО, Учреждение) определяет структуру, порядок формирования, организации работы, проведения заседаний и принятия решений педагогическим советом, срок полномочий, а также перечень вопросов, входящих в его компетенцию.

1.2. Педагогический совет создается и действует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Педагогический совет Учреждения (далее - Педагогический совет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления, объединяющим всех педагогических работников Учреждения для совместного планирования и координации их педагогической, воспитательной и методической деятельности в целях управления качеством образовательного процесса и профессиональной подготовки специалистов, развития содержания образования, обеспечение интеллектуального, культурного и нравственного развития обучающихся, совершенствования научно-методической работы и содействия повышению квалификации педагогов.

1.4. Педагогический совет координирует свою деятельность с Общим собранием работников и обучающихся Учреждения, Советом Учреждения, Методическим советом, а также с обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся Учреждения.

1.5. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения. Педагогический совет не является обособленным структурным подразделением ГБПОУ Центр НПМР ЛО. Деятельность членов Педагогического совета основывается на принципах коллегиальности принятия решений и гласности. Члены Педагогического совета не получают вознаграждения за работу в Педагогическом совете.

1.6. Педагогический совет не может ограничивать академические права и свободы педагогических работников, за исключением случаев, когда действия педагогических работников приводят к нарушению прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения, нормативных правовых актов федеральных органов

исполнительной власти Российской Федерации, органов государственной власти Ленинградской области, а также Устава ГБПОУ Центр НПМР ЛО.

1.7. Настоящее Положение и изменения в него принимаются Педагогическим советом. Утверждаются и вводятся в действие приказом директора ГБПОУ Центр НПМР ЛО.

## **2. Состав Педагогического совета, порядок его формирования, структура и срок полномочий**

2.1. В соответствии с Уставом Учреждения в состав Педагогического совета входят: директор Учреждения, заместители директора Учреждения, председатели предметных (цикловых) комиссий, преподаватели, методист, библиотекарь. Каждый член Педагогического совета обладает правом голосования при принятии решений на заседании Педагогического совета.

2.2. Лица, выполняющие работу на условиях внешнего совместительства и гражданско-правового договора, не являются членами Педагогического совета, но могут присутствовать по приглашению на его заседаниях, не обладая правом голосования при принятии решений на заседании Педагогического совета.

2.3. Для участия в работе Педагогического совета, при необходимости, по решению Педагогического совета могут быть привлечены: директора и заведующие обособленными структурными подразделениями (далее - филиалы Учреждения), заведующие по учебной работе, заведующие отделениями, заведующие по организационно-методической работе, заведующие по воспитательной работе, старшие методисты, заведующие практикой, заведующий библиотекой, представители Учредителя, органов государственной власти, общественных и иных заинтересованных организаций, социальных партнеров, органов студенческого самоуправления, обучающиеся и их родители (законные представители) и иные необходимые лица. Приглашенные лица правом голосования при принятии решений не обладают.

2.4. Количественный состав Педагогического совета определяется пропорционально числу сотрудников Учреждения, ведущих или обеспечивающих учебную, методическую и воспитательную работу с обучающимися. Число членов Педагогического совета - не менее 10% от общего числа руководителей, преподавателей, методистов, библиотекарей, учебно - вспомогательного и иного персонала (примерно 45-50 человек). Не менее половины из них - преподаватели и иные должностные лица, непосредственно ведущие педагогическую работу.

2.5. Срок полномочий Педагогического совета составляет один учебный год.

2.6. Персональный состав Педагогического совета ГБПОУ Центр НПМР ЛО объявляется приказом директора ежегодно на один учебный год.

2.7. Члены Педагогического совета обязаны присутствовать на его заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании Педагогического совета по уважительным причинам член Педагогического совета должен заблаговременно информировать председателя Педагогического совета или секретаря Педагогического совета.

2.8. В персональный состав Педагогического совета могут вноситься изменения в связи с: выходом из состава Педагогического совета Учреждения по личному заявлению на имя директора Учреждения; увольнением или отчислением, в том числе увольнением с должности, предусматривающей членство в составе педагогического совета; решением Педагогического совета о внесении изменения в состав Педагогического совета; иными основаниями, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Проекты приказов о персональном составе Педагогического совета и о внесении изменений в персональный состав Педагогического совета подготавливает секретарь Педагогического совета.

2.9. Полномочия члена Педагогического совета прекращаются: при истечении срока полномочий; по требованию не менее половины членов Педагогического совета, выраженному в письменной форме, по решению Общего собрания работников и обучающихся или по предложению директора ГБПОУ Центр НПМР ЛО - досрочно; по собственному желанию; в случае смерти, признания недееспособным или безвестно отсутствующим или иными основаниями, связанными с выбытием участника Педагогического совета из списочной численности - и работников и обучающихся.

2.10. Председателем Педагогического совета Учреждения (далее - председатель) является директор ГБПОУ Центр НПМР ЛО.

2.11. Председатель Педагогического совета:

2.11.1. ведет заседание Педагогического совета.

2.11.2. организует работу Педагогического совета в соответствии с полномочиями, предоставленными ему настоящим Положением;

2.11.3. организует работу по выполнению решений Педагогического совета;

2.11.4. представляет Педагогический совет во взаимоотношениях с учредителями, органами законодательной, исполнительной власти, местного самоуправления, судебной системы и прокуратуры, с другими организациями и должностными лицами, общественными объединениями;

2.11.5. принимает решение о дате очередных и внеочередных заседаний Педагогического совета;

2.11.6. ставит на утверждение повестку дня и регламент работы Педагогического совета;

2.11.7. вносит в повестку дня заседаний Педагогического совета вопросы, требующие оперативного рассмотрения (внеплановые вопросы). Директор ГБПОУ Центр НПМР ЛО вправе вынести любой вопрос, отнесенный к его компетенции, на рассмотрение Педагогического совета;

2.11.8. проводит голосование по избранию секретаря Педагогического совета;

2.11.9. предоставляет возможность для выступления участникам Педагогического совета;

2.11.10. проводит голосование по всем вопросам повестки дня Педагогического совета, требующим принятия решения, и объявляет его результаты;

2.11.11. дает поручения по вопросам, связанным с обеспечением работы Педагогического совета;

2.11.12. отвечает на вопросы участников Педагогического совета;

2.11.13. обеспечивает порядок в зале проведения Педагогического совета;

2.11.14. в необходимых случаях ставит на голосование предложения участников Педагогического совета;

2.11.15. объявляет перерывы

2.11.16. контролирует ведение протоколов Педагогического совета;

2.11.17. предупреждает выступающего о нарушении им регламента работы Педагогического совета и в случае повторного нарушения - лишает его слова;

2.11.18. предупреждает выступающего в случае выступления не по существу, а при повторном нарушении - лишает его слова;

2.11.19. осуществляет иные полномочия, необходимые для проведения Педагогического совета.

2.12. Заместителем председателя Педагогического совета является заместитель директора по учебной работе.

2.13. В отсутствие председателя заседание Педагогического совета ведет и.о. директора.

Полномочия председателя передаются в соответствии с порядком делегирования полномочий и (или) установленным в ГБПОУ Центр НПМР ЛО распределением обязанностей.

2.14. Из числа членов педагогического совета избирается секретарь. Срок полномочий секретаря Педагогического совета соответствует сроку полномочий Педагогического совета.

2.15. Секретарь Педагогического совета:

2.15.1. проводит мероприятия, необходимые для подготовки Педагогического совета;

2.15.2. подготавливает проекты приказов директора ГБПОУ Центр НПМР ЛО о списочном составе Педагогического совета, об изменении списочного состава;

2.15.3. осуществляет подготовку к проведению Педагогического совета, в том числе оповещает участников Педагогического совета о времени и месте заседания Педагогического совета, организует изготовление документов, необходимых для его проведения;

2.15.4. организует и ведет документооборот Педагогического совета (разрабатывает формы документов в соответствии с целями и задачами Педагогического совета; хранит явочный лист Педагогического совета; ведет протокол заседания Педагогического совета);

2.15.5. собирает тезисы выступлений докладчиков;

2.15.6. подготавливает проект решения Педагогического совета совместно с заместителем председателя Педагогического совета;

2.15.7. осуществляет контроль за своевременным выполнением решений Педагогического совета, координирует взаимодействие Педагогического совета и структурных подразделений по вопросам реализации полномочий Педагогического совета;

2.15.8. подготавливает отчет о выполнении решений Педагогического совета и оглашает его на последнем заседании Педагогического совета в учебном году.

### **3. Компетенция Педагогического совета**

3.1. К компетенции педагогического совета относятся:

3.1.1. принятие плана (планов) учебно-воспитательной работы Учреждения на год;

3.1.2. рассмотрение локальных нормативных актов Учреждения по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3.1.3. подготовка предложений по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

3.1.4. принятие решений: о переводе обучающихся на следующий курс, в том числе условно, об исключении обучающихся; о допуске обучающихся к

государственной итоговой аттестации; о награждении обучающихся за успехи в обучении; о создании временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки по совершенствованию образовательной деятельности Учреждения;

3.1.5. рассмотрение итоговой учебной работы Учреждения, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;

3.1.6. согласование порядка формирования цикловых комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов комиссий, рассмотрение деятельности комиссий, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;

3.1.7. обсуждение и утверждение отчетов о работе членов коллектива администрации о ходе выполнения планов развития Учреждения, результатах образовательной деятельности и принятие соответствующих решений;

3.1.8. рассмотрение адресованных педагогическому совету заявлений обучающихся, педагогических сотрудников и других лиц в отношении деятельности Учреждения, принятия необходимых решений;

3.1.9. рассмотрение решений об организации и проведении семинаров, конференций;

3.1.10. рассмотрение и принятие других вопросов жизнедеятельности Учреждения, не отнесенных к компетенции руководителя Учреждения.

3.1.11. определение направлений, задач, содержания и форм педагогической, методической и образовательной деятельности Учреждения;

3.1.12. рассмотрение плана работы Учреждения на учебный год;

3.1.13. принятие образовательных программ;

3.1.14. принятие программ государственной итоговой аттестации обучающихся;

3.1.15. принятие отчета о результатах самообследования Учреждения;

3.1.16. рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;

3.1.17. анализ качества подготовки специалистов и определение путей его совершенствования;

3.1.18. рассмотрение персонального состава Методического совета;

3.1.19. рассмотрение кандидатур председателей цикловых (предметных, методических) комиссий;

3.1.20. рассмотрение персонального состава цикловых (предметных, методических) комиссий;



3.1.21. применение мер педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации об образовании;

3.1.22. внесение предложений по вопросам использования и совершенствования методов обучения и воспитания, внедрения в образовательный процесс передовых и инновационных образовательных технологий; рассмотрение вопросов учебной, учебно-методической работы, подготовки кадров, установления норм учебной нагрузки для педагогических работников;

3.1.23. актуализация учебных планов, учебно-методической документации, фондов оценочных средств и др.;

3.1.24. принятие решений по всем вопросам организации образовательного процесса, включая сроки обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и перенесение сроков начала учебного года;

3.1.25. выдвижение кандидатур обучающихся на стипендии Правительства Ленинградской области, а также именные стипендии;

3.1.26. рассмотрение вопросов о представлении обучающихся Учреждения к награждению за успехи в обучении и иной деятельности;

3.1.27. ежегодное определение на начало учебного года объема учебной нагрузки педагогических работников Учреждения;

3.1.28. заслушивание ежегодных отчетов директора Учреждения;

3.1.29. заслушивание ежегодных отчетов директоров (заведующих) филиалами;

3.1.30. рассмотрение иных вопросов, отнесенных к компетенции Педагогического совета Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.1.31. Педагогический совет не вправе рассматривать и принимать решений по вопросам, не отнесенным к его компетенции Уставом ГБПОУ Центр НПМР ЛО.

#### **4. Организация работы Педагогического совета**

4.1. Деятельность Педагогического совета осуществляется в соответствии с планом работы. План работы Педагогического совета разрабатывается на текущий учебный год, обсуждается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора ГБПОУ Центр НПМР ЛО. Вопросы порядка работы Педагогического совета, не урегулированные Уставом ГБПОУ Центр НПМР ЛО, определяются

регламентом Педагогического совета, принимаемым им самостоятельно. Регламент Педагогического совета должен быть принят не позднее, чем на втором его заседании.

4.2. Организационной формой работы Педагогического совета являются заседания. Заседания Педагогического совета созываются не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы, а также по мере необходимости. Заседания Педагогического совета могут проводиться в очном формате с применением информационно-телекоммуникационных технологий. Сроки оповещения, форма созыва и порядок ведения дел Педагогического совета определяются регламентом заседаний Педагогического совета.

4.3. Педагогический совет может быть созван по инициативе его председателя, а также по инициативе двух третей членов Педагогического совета. Решение о дате очередных и внеочередных заседаний Педагогического совета принимает председатель Педагогического совета.

4.4. Педагогический совет правомочен, если на нем присутствует не менее 75% его членов.

4.5. Решение Педагогического совета принимается большинством голосов присутствующих членов и оформляется протоколами. Передача права голоса членом Педагогического совета иному лицу, в том числе другому члену Педагогического совета, не допускается.

4.6. Все члены Педагогического совета при участии в его работе равны в своих правах. Каждый член Педагогического совета обладает одним голосом. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Возможно заочное голосование членов Педагогического совета.

4.7. В целях работы Педагогического совета в филиалах ГБПОУ Центр НПМР ЛО проводятся заседания Малого педагогического совета с привлечением только тех членов, которые относятся к филиалам.

4.8. В целях качественной подготовки и рассмотрения на каждое заседание Педагогического совета выносятся не более пяти вопросов. Увеличение вопросов повестки дня допускается только в случае крайней необходимости. Члены Педагогического совета должны быть заранее, не менее чем за два рабочих дня, оповещены о дате заседания, о вопросах, выносимых на их рассмотрение, и иметь возможность ознакомиться с материалами по этим вопросам.

4.9. По каждому из вопросов повестки дня Педагогический совет принимает решение. Решение Педагогического совета должно быть конкретным. Никто из членов Педагогического совета не может быть лишен возможности высказать свое мнение по каждому из обсуждаемых вопросов.

4.10. Возражения членов Педагогического совета, не согласных с принятым решением, по их желанию заносятся в протокол. В случае, если с решением или с каким-либо из его пунктов принципиально не согласен директор Учреждения, то действие решения (пунктов решения) приостанавливается, и оно выносится на повторное обсуждение и голосование и вступает в силу при условии, что за него проголосуют не менее двух третей членов Педагогического совета.

4.11. Решения Педагогического совета носят рекомендательный характер для руководителя Учреждения, являются обязательными для всех участников образовательного процесса Учреждения в части их касающейся и реализуются через локальные нормативные акты Учреждения. Решение Педагогического совета, при необходимости, фиксируется приказом директора Учреждения. Решение Педагогического совета вступает в силу с момента его принятия.

4.12. Решение Педагогического совета (или отдельные его положения) может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Внесение жалобы приостанавливает действие принятого решения только в отношении физических или юридических лиц, внесших жалобу до принятия соответствующим правомочным органом решения по жалобе.

4.13. Решения Педагогического совета не могут ограничивать права участников образовательного процесса, закреплённые законодательством Российской Федерации, Уставом, трудовыми договорами педагогических и иных работников Учреждения, договорами об образовании, заключёнными обучающимися с Учреждением.

4.14. Для обеспечения эффективного рассмотрения вопросов повестки дня заседания Педагогического совета на основной доклад по каждому из вопросов отводится не более 20 минут; на содоклад – 15 минут; на выступление в прениях, заключение докладчика - не более 5 минут; на повторное выступление, справку и т.п. - не более 3 минут.

4.15. Работа Педагогического совета завершается отчетом о выполнении решений Педагогического совета, который подготавливается секретарем Совета.

## **5. Права, обязанности и ответственность Педагогического совета и его членов**

5.1. Педагогический совет имеет право:

5.1.1. для оперативного исполнения своих функций в период между заседаниями Педагогический совет может формировать временные комиссии,

рабочие группы из числа своих членов и иных работников ГБПОУ Центр НПМР ЛО с приглашением специалистов и консультантов различного профиля для выработки рекомендаций. Положения о комиссиях, персональный состав комиссий и сроки их полномочий утверждаются решениями Педагогического совета;

5.1.2. приглашать на заседания Педагогического совета любых работников Учреждения, не нарушая трудового законодательства и осуществления образовательного процесса, для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Педагогического совета;

5.1.3. приглашать на заседание Педагогического совета председателя Студенческого совета и/или Студенческого совета общежития при рассмотрении вопросов, затрагивающих вопросы обучения; воспитательной, патриотической и иных видов деятельности, касающихся жизни студенческого сообщества;

5.1.4. запрашивать и получать от председателя Педагогического совета информацию, необходимую для осуществления функций Педагогического совета, в том числе в порядке контроля реализации решений Педагогического совета.

Приглашенные на заседание Педагогического совета имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

5.1.5. принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Педагогический совет ответственен за:

5.2.1. выполнение плана работы Педагогического совета;

5.2.2. соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным актам ГБПОУ Центр НПМР ЛО;

5.2.3. принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

5.3. Директор ГБПОУ Центр НПМР ЛО вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Педагогического совета, в следующих случаях:

5.3.1. отсутствие необходимого решения Педагогического совета по данному вопросу в установленные сроки;

5.3.2. принятое решение Педагогического совета противоречит законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным актами ГБПОУ Центр НПМР ЛО;

5.3.3. решение принято Педагогическим советом за пределами предусмотренной Уставом и настоящим Положением компетенции Педагогического совета.

5.4. Члены Педагогического совета обязаны посещать его заседания. Член Педагогического совета обязан посещать заседания, принимать участие в обсуждении и принятии решений по вопросам деятельности Педагогического совета, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения. Член Педагогического совета, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Педагогического совета.

5.5. Член Совета выводится из его состава по решению Педагогического совета в следующих случаях:

5.5.1. по собственному желанию члена Педагогического совета, выраженному в письменном заявлении;

5.5.2. при увольнении (отчислении) из Учреждения;

5.5.3. в связи с завершением обучения в Учреждении или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в составе Педагогического совета обучающихся Учреждения (при наличии);

5.5.4. в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в составе Педагогического совета;

5.5.5. при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Педагогического совета в его работе: судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости, за совершение уголовного преступления.

5.6. После вывода (выхода) из состава Педагогического совета его члена Педагогический совет принимает меры для замещения выбывшего члена новым (посредством внесения изменений в приказ об утверждении персонального состава Педагогического совета).

## **6. Особенности формирования, компетенции и организации работы Малого педагогического совета**

6.1. Малый педагогический совет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ Центр НПМР ЛО, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

6.2. Малый педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления, объединяющим всех педагогических работников Филиала для совместного планирования и координации их

педагогической, воспитательной и методической деятельности в целях управления качеством образовательного процесса и профессиональной подготовки специалистов, развития содержания образования, обеспечение интеллектуального, культурного и нравственного развития обучающихся, совершенствования научно-методической работы и содействия повышению квалификации педагогов в Филиалах ГБПОУ Центр НПМР ЛО.

6.3. Малый педагогический совет созывается:

6.3.1. в Филиале ГБПОУ Центр НПМР ЛО г. Выборг с привлечением сотрудников и педагогических работников филиалов ГБПОУ Центр НПМР ЛО, расположенных в г. Волосово, г. Гатчина, г. Кингисепп, г. Приозерск, г. Тосно, Сланцы, пос. Сиверский;

6.3.2. в Филиале ГБПОУ Центр НПМР ЛО г. Тихвин с привлечением сотрудников и педагогических работников филиалов ГБПОУ Центр НПМР ЛО, расположенных в г. Волхов, г. Кировск, г. Подпорожье, г. Лодейное поле, г. Кириши.

6.4. В состав Малого педагогического совета входят: директора Филиалов, заведующие по отдельным направлениям деятельности, председатели предметных (цикловых) комиссий, преподаватели, методисты, библиотекари. Каждый член Малого педагогического совета обладает правом голосования при принятии решений на заседании Малого педагогического совета.

6.5. Срок полномочий Малого педагогического совета составляет один учебный год.

6.6. Персональный состав Малого педагогического совета утверждается приказом директора Учреждения по представлению директора Филиала ежегодно на один учебный год.

6.7. Председателем Малого педагогического совета в Филиале ГБПОУ Центр НПМР ЛО г. Выборг является директор Филиала ГБПОУ Центр НПМР ЛО г. Выборг.

6.8. Председателем Малого педагогического совета в Филиале ГБПОУ Центр НПМР ЛО г. Тихвин является директор Филиала ГБПОУ Центр НПМР ЛО г. Тихвин.

6.9. Председатель Малого педагогического совета – директор Филиала:

6.9.1. ведет заседание Малого педагогического совета;

6.9.2. организует работу Малого педагогического совета в соответствии с полномочиями, предоставленными ему настоящим Положением;

6.9.3. организует работу по выполнению решений Малого педагогического совета;

6.9.4. по согласованию с Директором Учреждения ставит на утверждение повестку дня и регламент работы Малого педагогического совета;

6.9.5. проводит голосование по избранию секретаря Малого педагогического совета;

6.9.6. предоставляет возможность для выступления участникам Малого педагогического совета;

6.9.7. проводит голосование по всем вопросам повестки дня Педагогического совета, требующим принятия решения, и объявляет его результаты;

6.9.8. дает поручения по вопросам, связанным с обеспечением работы Малого педагогического совета;

6.9.9. отвечает на вопросы участников Малого педагогического совета;

6.9.10. обеспечивает порядок в зале проведения Малого педагогического совета;

6.9.11. в необходимых случаях ставит на голосование предложения участников Малого педагогического совета;

6.9.12. объявляет перерывы

6.9.13. контролирует ведение протоколов Малого педагогического совета;

6.9.14. предупреждает выступающего о нарушении им регламента работы Педагогического совета и в случае повторного нарушения - лишает его слова;

6.9.15. предупреждает выступающего в случае выступления не по существу, а при повторном нарушении - лишает его слова;

6.9.16. осуществляет иные полномочия, необходимые для проведения Малого педагогического совета.

6.10. В отсутствие председателя заседание Малого педагогического совета ведет и.о. директора Филиала. Полномочия председателя передаются в соответствии с порядком делегирования полномочий и (или) установленным в ГБПОУ Центр НПМР ЛО распределением обязанностей.

6.11. Из числа членов педагогического совета избирается секретарь. Срок полномочий секретаря Малого педагогического совета соответствует сроку полномочий Малого педагогического совета

6.12. Секретарь Малого педагогического совета:

6.12.1. проводит мероприятия, необходимые для подготовки Малого педагогического совета;

6.12.2. совместно с директором Филиала подготавливает проекты приказов директора Филиала о списочном составе Малого педагогического

совета, об изменении списочного состава для представления на утверждение директору ГБПОУ Центр НПМР ЛО;

6.12.3. осуществляет подготовку к проведению Малого педагогического совета, в том числе оповещает участников Малого педагогического совета о времени и месте заседания Малого педагогического совета, организует изготовление документов, необходимых для его проведения;

6.12.4. организует и ведет документооборот Педагогического совета (разрабатывает формы документов в соответствии с целями и задачами Малого педагогического совета; хранит явочный лист Малого педагогического совета; ведет протокол заседания Малого педагогического совета);

6.12.5. собирает тезисы выступлений докладчиков;

6.12.6. подготавливает проект решения Малого педагогического совета совместно с председателем Малого педагогического совета;

6.12.7. осуществляет контроль за своевременным выполнением решений Малого педагогического совета, координирует взаимодействие Малого педагогического совета и структурных подразделений по вопросам реализации полномочий Малого педагогического совета;

6.12.8. подготавливает отчет о выполнении решений Малого педагогического совета и оглашает его на последнем заседании Малого педагогического совета в учебном году.

6.13. К компетенции Малого педагогического совета относятся:

6.13.1. рассмотрение плана работы Малого педагогического совета и представление его Педагогическому совету;

6.13.2. подготовка предложений по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

6.13.3. принятие решений: о переводе обучающихся на следующий курс, в том числе условно, об исключении обучающихся; о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; о награждении обучающихся за успехи в обучении; о создании временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки по совершенствованию образовательной деятельности Учреждения;

6.13.4. рассмотрение адресованных педагогическому совету заявлений обучающихся, педагогических сотрудников и других лиц в отношении деятельности Учреждения, принятия необходимых решений;

6.13.5. рассмотрение решений об организации и проведении семинаров, конференций;



6.13.6. определение направлений, задач, содержания и форм педагогической, методической и образовательной деятельности Филиала;

6.13.7. принятие программ государственной итоговой аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам по ФГОС 3+поколения, утвержденным до 2022 года по специальностям, реализуемым в Филиале ГБПОУ Центр НПМР ЛО;

6.13.8. рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;

6.13.9. применение мер педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации об образовании;

6.13.10. внесение предложений по вопросам использования и совершенствования методов обучения и воспитания, внедрения в образовательный процесс передовых и инновационных образовательных технологий; рассмотрение вопросов учебной, учебно-методической работы, подготовки кадров;

6.13.11. выдвижение кандидатур обучающихся на стипендии Правительства Ленинградской области, а также именные стипендии;

6.13.12. рассмотрение вопросов о представлении обучающихся Учреждения к награждению за успехи в обучении и иной деятельности;

6.13.13. ежегодное определение на начало учебного года объема учебной нагрузки педагогических работников Филиала, утвержденного директором Учреждения;

6.13.15. заслушивание ежегодных отчетов заведующих филиалами;

6.13.16. рассмотрение иных вопросов, отнесенных к компетенции Малого педагогического совета, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ Центр НПМР ЛО, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

6.13.17. Малый педагогический совет не вправе рассматривать и принимать решений по вопросам, не отнесенным к его компетенции Уставом ГБПОУ Центр НПМР ЛО, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

6.14. Деятельность Малого педагогического совета осуществляется в соответствии с планом работы. План работы Малого педагогического совета разрабатывается председателем Малого педагогического совета на текущий учебный год и вносится для обсуждения на заседание Малого педагогического совета с последующим представлением Педагогическому совету.

6.15. Вопросы порядка работы Малого педагогического совета определяются его регламентом, разработанным председателем Малого

педагогического совета и согласованным с Директором Учреждения не позднее чем за три дня до проведения заседания Малого педагогического совета. Регламент Малого педагогического совета должен быть принят не позднее, чем на втором его заседании.

6.16. Повестка дня заседания Малого педагогического совета, разработанная его председателем, согласовывается с Директором Учреждения не позднее чем за три дня до проведения заседания Малого педагогического совета.

6.17. Малый педагогический совет правомочен, если на нем присутствует не менее 75% его членов.

6.18. Работа Малого педагогического совета завершается отчетом о выполнении решений Малого педагогического совета, который подготавливается секретарем Малого педагогического совета.

6.19. Решение Малого педагогического совета (или отдельные его положения) может быть обжаловано путем обращения к председателю Педагогического совета и последующего рассмотрения данного вопроса на очередном заседании Педагогического совета. Внесение жалобы приостанавливает действие принятого решения только в отношении физических или юридических лиц, внесших жалобу до принятия Педагогическим советом решения по жалобе.

## **7. Делопроизводство Педагогического совета (Малого педагогического совета)**

7.1. Деятельность Педагогического совета (Малого педагогического совета) осуществляется на основе Устава, настоящего Положения и плана работы Педагогического совета (Малого педагогического совета) на текущий учебный год.

7.2. В процессе работы Педагогического совета (Малого педагогического совета) ведется необходимый документооборот. Секретарем Педагогического совета (Малого педагогического совета) формируются и хранятся следующие документы:

7.2.1. распорядительные документы директора Учреждения (директора Филиала); положение о Педагогическом совете;

7.2.2. регламент работы Педагогического совета (Малого педагогического совета);

7.2.3. персональный состав Педагогического совета (Малого педагогического совета);

7.2.4. ежегодные планы работы Педагогического совета (Малого педагогического совета);

7.2.5. повестки заседаний Педагогического совета (Малого педагогического совета);

7.2.6. протоколы заседаний Педагогического совета (Малого педагогического совета);

7.2.7. выписки из протоколов заседаний Педагогического совета (Малого педагогического совета) (Приложение № 2);

7.2.8. список присутствующих на заседании Педагогического совета (Малого педагогического совета);

7.2.9. решения Педагогического совета (Малого педагогического совета);

7.2.10. ежегодные отчеты о выполнении решений Педагогического совета (Малого педагогического совета);

7.2.11. иная документация, потребность в которой возникла в процессе работы Педагогического совета (Малого педагогического совета).

7.3. На каждом заседании Педагогического совета (Малого педагогического совета) ведется протокол (Приложение № 1), который оформляется не позднее 7 рабочих дней. Протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического совета (Малого педагогического совета). Протокол оформляется с использованием компьютера с последующей печатью на листах белой бумаги формата А4, все листы протокола нумеруются, скрепляются, место скрепления удостоверяется подписью директора Учреждения (директора Филиала) и оттиском печати Учреждения (Филиала), протоколы подшиваются в сегрегатор.

7.3.1. Копия протокола заседания Малого педагогического совета, заверенная подписью Председателя Малого педагогического совета, не позднее 7 рабочих дней с дня заседания Малого педагогического совета должна быть представлена секретарю Педагогического совета, либо иному должностному лицу, уполномоченному приказом Директора Учреждения.

7.4. В каждом протоколе указываются: порядковый номер протокола, дата заседания Педагогического совета (Малого педагогического совета), количество присутствующих на заседании Педагогического совета (Малого педагогического совета), фамилии и должности приглашенных на заседание, повестка дня заседания Педагогического совета (Малого педагогического совета), краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний, вопросов участников заседания Педагогического совета (Малого педагогического совета), решения, принятые по каждому вопросу повестки дня с указанием в случае необходимости результатов голосования. Протоколы Педагогического совета (Малого педагогического совета) имеют сквозную нумерацию от начала учебного года.

7.5. Протоколы педагогического совета являются документами постоянного хранения, хранятся в документах у директора Учреждения (директора Филиала). Срок хранения протоколов определяется в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

Комитет по здравоохранению Ленинградской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Центр непрерывного профессионального медицинского развития  
Ленинградской области»  
(ГБПОУ Центр НПМР ЛО)

**Протокол заседания (малого) педагогического совета  
№ 00/ГГГГ от 00 месяц ГГГГ**

Председатель: ФИО, должность

Присутствовало: кол-во человек

Секретарь: ФИО, должность

**Повестка дня:**

- 1.
- 2.

**Ход заседания**

**1. Слушали:**

И.О. Фамилия, должность:

*Краткое содержание выступления/доклада, основная информация.*

**Вопросы и обсуждения:** (если было по вопросу)

*Фамилия И.О. (должность) – содержание вопроса/комментария*

**Голосование:**

ЗА – кол-во человек / ЗА - единогласно

ПРОТИВ – кол-во человек

ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – кол-во человек

**Постановили:**

1. *Решение по обсуждаемому вопросу, которое будет внесено в список решений педагогического совета текущего заседания.*

**Решение**

**заседания (Малого) Педагогического совета ГБПОУ Центр НПМР ЛО**

**№ 00/ГГГГ от дд.мм.ГГГГ г.**

- 1.
- 2.

Председатель:

Должность

И.О. Фамилия

Секретарь:

Должность

И.О.Фамилия

Комитет по здравоохранению Ленинградской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Центр непрерывного профессионального медицинского развития  
Ленинградской области»  
(ГБПОУ Центр НПМР ЛО)

**Выписка  
из протокола заседания (малого) педагогического совета  
№ 00/ГГГГ от 00 месяц ГГГГ**

Председатель: ФИО, должность

Присутствовало: кол-во человек

Секретарь: ФИО, должность

**Повестка дня:**

3. Указывается вопрос, по которому готовится выписка

**3. Слушали:**

И.О. Фамилия, должность:

*Краткое содержание выступления/доклада, основная информация.*

**Решение  
заседания (Малого) Педагогического совета ГБПОУ Центр НПМР ЛО  
№ 00/ГГГГ от дд.мм.ГГГГ г.**

3.Пункты решения по рассматриваемому вопросу

Председатель:  
Должность

И.О. Фамилия

Секретарь:  
Должность

И.О.Фамилия