

**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Барабинский медицинский колледж»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № ____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГАПОУ НСО
«Барабинский медицинский колледж»

Е.В.Калинина
«_____» _____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

БАРАБИНСК 2018

Составитель

Владимирова О.В. – методист.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является дополнением к Уставу колледжа как локальный акт, утверждается директором колледжа.

1.2. Педагогический совет ГАПОУ НСО «Барабинский медицинский колледж» (далее - педагогический совет) является коллегиальным совещательным органом образовательного учреждения, объединяющим педагогов и других его работников.

1.3. Педагогический совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», законами Новосибирской области, другими законодательными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми документами по среднему профессиональному образованию федерального органа управления образованием, органа управления образованием министерства, органа управления образованием Новосибирской области, а также настоящим локальным нормативным актом.

2. Цели и задачи педагогического совета

2.1. Педагогический совет создается в целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации профессиональных образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания студентов.

2.2. Задачи педагогического совета:

- Рассмотрение и утверждение вопросов для рассмотрения на заседаниях педагогического совета.
- Рассмотрение и утверждение программ подготовки специалистов среднего звена, рабочих учебных планов, календарных учебных графиков.
- Рассмотрение приоритетной цели и основных направлений деятельности колледжа на учебный год.
- Рассмотрение состояния и мероприятий по реализации ФГОС среднего профессионального образования, в том числе учебно-программного, учебно-методического и технического обеспечения по специальностям, по которым осуществляется подготовка специалистов в образовательном учреждении.
- Рассмотрение результатов деятельности колледжа и его структурных подразделений по реализации приоритетной цели и основных направлений деятельности колледжа.
- Рассмотрение допуска студентов к государственной итоговой аттестации, производственной практике, их результатов, мероприятий по их подготовке и проведению. Рассмотрение результатов промежуточной аттестации. Рассмотрение результатов трудоустройства выпускников.

- Рассмотрение и обсуждение мероприятий по выполнению колледжем требований нормативно-правовых документов законодательной и исполнительной власти разных уровней по подготовке специалистов по всем профессиональным программам, в том числе локальных актов, касающихся организации и осуществления образовательной деятельности.
- Рассмотрение и утверждение тарификации преподавателей на учебный год.
- Рассмотрение вопросов организации приема абитуриентов, вопросов адаптации, мероприятий по сохранению контингента и отчисления обучающихся, а также вопросов получения ими именных государственных стипендий.
- Рассмотрение результатов внутриколледжного контроля, материалов самообследования образовательного учреждения, в том числе при его подготовке к внешней экспертизе.
- Рассмотрение и обсуждение вопросов аттестации педагогических работников, их повышения квалификации, в том числе путем изучения новых педагогических технологий и методов воспитания, методик и средств профессионального отбора и ориентации, теоретического и практического обучения.
- Рассмотрение и обсуждение степени удовлетворенности внутренних (студентов, работников колледжа) и внешних (представителей работодателей, руководителей баз практического обучения) потребителей деятельностью колледжа.
- Рассмотрение и обсуждение вопросов учебно-исследовательской работы студентов и научно-исследовательской деятельности педагогических работников.

3. Состав педагогического совета

- 3.1. Состав педагогического совета и его численность определяется на первом заседании, утверждается приказом директора на один учебный год.
- 3.2. В состав педагогического совета входят председатель – директор колледжа, заместитель председателя – заместитель директора, секретарь – избирается открытым голосованием из состава педагогического совета, члены – все руководители структурных подразделений колледжа, педагогические работники (если их численность не превышает 50 человек), библиотекарь, представители студенческого самоуправления, социальных партнеров – потребителей кадров.
- 3.3. С целью оперативного рассмотрения результатов передачи задолженностей, вопросов по допуску студентов к промежуточной аттестации, производственной практике в колледже функционирует малый педагогический совет, состав которого также определяется на первом заседании и утверждается приказом директора. В его состав входят председатель – заместитель директора, секретарь – избирается открытым голосованием из числа преподавателей, заместитель директора по практическому обучению, а также по мере необходимости приглашаются кураторы, классные руководители, социальный педагог, педагог-

психолог и другие.

4. Содержание деятельности педагогического совета

4.1. Периодичность проведения заседаний педагогического совета не реже одного раза в два месяца. Конкретные даты заседаний педагогического совета устанавливает председатель.

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

4.3. Решения педагогического совета принимаются простым большинством голосов, вступают в силу (если на заседании присутствовало не менее 50% списочного состава членов педагогического совета) и становятся обязательными для исполнения всеми работниками и обучающимися колледжа после утверждения их директором.

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

4.5. Председатель педагогического совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений и итоги проверки ставит на обсуждение педагогического совета.

5. Документация педагогического совета

5.1. Документация педагогического совета входит в состав номенклатуры методического кабинета и включает в себя:

- вопросы для рассмотрения на заседаниях педагогического совета на учебный год (приложение 1), которые являются частью плана работы колледжа;
- протоколы заседаний (приложение 2);
- план контроля исполнения решений педагогического совета (приложение 3).

5.2. Документация педагогического совета является документами постоянного хранения.

5.3. Вопросы для рассмотрения составляются на учебный год совместно со всеми руководителями структурных подразделений, утверждаются директором колледжа.

5.4. Протоколы заседаний оформляются в течение 1 дня после проведения заседания, подписываются председателем и секретарем педагогического совета. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка дня, запись выступлений краткая, но ясная и исчерпывающая, или справки, и принятое решение по обсуждаемому вопросу. Решения педагогического совета по каждому вопросу оформляются на отдельном листе.

5.5. В план контроля исполнения решений педагогического совета вносятся только те месяцы, в которых должно быть реализовано решение.

6. Ответственность

6.1. Справочный материал (приложение 4) готовится по каждому вопросу лицом, ответственным за подготовку того или иного вопроса, прикладывается к протоколу, сдается секретарю за три дня до заседания, содержит проект решения.

6.2. Ответственность за своевременность, полноту, качество оформления и сохранность документации несет секретарь педагогического совета и методист.

**ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ НА ЗАСЕДАНИЯХ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
УЧЕБНЫЙ ГОД**

МЕСЯЦ	ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ	ОТВ. ЛИЦО	ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	ВЫХОД. ДОКУМ.	Отметка о выполнении.
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ № 1					
08					
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ № 2					
09					
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ № 3					
...					

**ГАПОУ НСО «Барабинский медицинский колледж»
ПРОТОКОЛ**

Заседания педагогического совета

№ _

(дата)

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали _____

Повестка дня:

1. _____.

Готовит и докладывает _____.

2.

3.

1. Слушали:

_____ – _____ – справка прилагается.
(Ф.И.О.) (должность)

Решили:

1.1.

1.2.

1.3.

2. Слушали:

Решили:

2.1.

2.2.

2.3.

Председатель

(Ф.И.О.)

Секретарь

(Ф.И.О.)

ГАПОУ НСО «Барабинский медицинский колледж»

«_____»
(формулировка вопроса)

РЕШЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА № __ ОТ _____

Заслушав информацию, представленную _____, педагогический совет решил:

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель

(Ф.И.О.)

Секретарь

(Ф.И.О.)

ПЛАН КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Сентябрь 2018

П/№	ДАТА ЗАСЕДАНИЯ ПЕДСОВЕТА	№ И РЕШЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА	СРОКИ ИСПОЛНЕ НИЯ	ОТВЕТСТВЕ ННЫЙ	КОНТРОЛЬ	ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕ НИИ
1.		№1.	До _____			
2.		№ 1.				

Октябрь 2018

П/№	ДАТА ЗАСЕДАНИЯ ПЕДСОВЕТА	№ И РЕШЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА	СРОКИ ИСПОЛНЕ НИЯ	ОТВЕТСТВЕ ННЫЙ	КОНТРОЛЬ	ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕ НИИ
1.		№ 1	До _____			
2.		№ 1				

Ноябрь 2018

П/№	ДАТА ЗАСЕДАНИЯ ПЕДСОВЕТА	№ И РЕШЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА	СРОКИ ИСПОЛНЕ НИЯ	ОТВЕТСТВЕ ННЫЙ	КОНТРОЛЬ	ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕ НИИ
1.		№ 2.	До _____			
2.		№ 3.				

ГАПОУ НСО «Барабинский медицинский колледж»

Заседания педагогического совета № ____ от _____

Справка

« _____ »

Выводы и предложения:

(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия автора)

ГАПОУ НСО «Барабинский медицинский колледж»

Заседания педагогического совета № ____ от _____

Проект решения

« _____ »

Заслушав _____ материал, представленный _____,
педагогический совет решил:

- 1.
- 2.
- 3.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Согласовано/ есть возражения (при наличии возражений они прилагаются на отдельном листе)	Отметка о согласовании (подпись)
1.	Калинина Елена Викторовна	Заместитель директора по учебной работе		
2.	Лызлова Лариса Юрьевна	Заместитель директора по практическому обучению		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Отметка об ознакомлении (подпись)	Дата ознакомления
1.	Афанасьева Жанна Анатольевна	Библиотекарь		
2.	Беляева Татьяна Георгиевна	Преподаватель		
3.	Вашурина Татьяна Валерьевна	Преподаватель		
4.	Грамотина Елена Александровна	Преподаватель		
5.	Девятова Евгени Анатольевна	преподаватель		
6.	Дмитриев Михаил Владимирович	Преподаватель		
7.	Дзячук Людмила Владимировна	Преподаватель		
8.	Зломанова Валентина Васильевна	Преподаватель		
9.	Зубкова Наталья Николаевна	Библиотекарь		
10.	Ишкова Татьяна Маркиановна	Преподаватель		
11.	Казак Ольга Анатольевна	Преподаватель		
12.	Калашникова Елена Николаевна	Преподаватель		
13.	Конеева Елена	Преподаватель		

	Петровна			
14.	Кравец Елена Кирилловна	Преподаватель		
15.	Лукшина Любовь Павловна	Преподаватель		
16.	Михайлова Ирина Владимировна	Преподаватель		
17.	Петина Людмила Михайловна	Преподаватель		
18.	Петрова Ирина Сергеевна	Социальный педагог		
19.	Потемкина Ольга Александровна	Преподаватель		
20.	Соломатова Светлана Фотеевна	Преподаватель		
21.	Хвалова Валентина Владимировна	Преподаватель		
22.	Хританкова Наталья Юрьевна	Преподаватель		
23.	Черенкова Регина Александровна	Преподаватель		
24.	Четина Любовь Ивановна	Преподаватель		
25.	Щербакова Марина Александровна	Преподаватель		
26.	Якобчук Ирина Борисовна	Преподаватель		