

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием работников и обучающихся
БУ «Сургутский музыкальный колледж»
Протокол № 5 от «10» 11 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете**

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт Колтунова А.С. Колтунова
«07» 11 2014 года

Сургут, 2014 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский музыкальный колледж» (далее – Колледж)

1.2. Педагогический совет является одной из форм постоянно действующих органов самоуправления Колледжа в целях обеспечения коллегиальности в решении вопросов организации образовательного и воспитательного процессов в Колледже.

1.3. В состав педагогического совета входят все педагогические работники учреждения и директор.

1.4. Председатель педагогического совета избирается членами педагогического совета открытым голосованием, простым большинством голосов. Председатель педагогического совета организует его работу, созывает заседания педагогического совета и председательствует на них.

1.5. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для педагогического коллектива. Решения, утвержденные приказом по Колледжу, являются обязательными для исполнения.

1.6. Для подготовки решений педагогического совета по отдельным вопросам могут формироваться комиссии.

1.7. Срок полномочий педагогического совета составляет три года.

2. Компетенция педагогического совета

2.1. Утверждение повестки дня и даты проведения заседания общего собрания.

2.2. Принятие правил внутреннего распорядка обучающихся.

2.3. Установление:

– формы, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- порядка и формы проведения итоговой аттестации;
- порядка зачета учреждением результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- режима занятий обучающихся;
- порядка пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта учреждения;
- порядка посещения обучающимися мероприятий, проводящихся в учреждении, которые не предусмотрены учебным планом.

2.4. Утверждение правил приема обучающихся.

2.5. Утверждение образовательных программ учреждения.

2.6. Утверждение порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

2.7. Утверждение порядка участия обучающихся в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.8. Утверждение порядка освоения наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в учреждении.

2.9. Утверждение перечня факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.10. Установление порядка осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений

обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

2.11. Утверждение программ методической работы.

2.12. Координация и контроль образовательной, методической и творческой деятельности учреждения.

2.13. Установление размеров государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, размера и порядка выплаты материальной поддержки нуждающимся студентам, порядка поощрения обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной и творческой деятельности.

2.14. Установление размера платы за пользование жилым помещением в общежитии, порядка и случаев снижения и невзимания такой платы и платы за коммунальные услуги, вносимой нанимателями жилых помещений в общежитии, а также порядка предоставления обучающимся по основным образовательным программам среднего профессионального образования по очной форме обучения и на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающимся по данным образовательным программам по заочной форме обучения жилого помещения в общежитии.

2.15. Установление порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

2.16. Утверждение порядка оформления документов об образовании и квалификации на иностранном языке, образцов документов об образовании и квалификации, выдаваемых лицам, прошедшим итоговую аттестацию, образца справки об обучении или о периоде обучения, образца и порядка выдачи документов об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.

2.17. Утверждение порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в учреждении и порядка

пользования педагогическими работниками образовательными и методическими услугами учреждения.

2.18. Формирование аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

2.19. Определение системы оплаты труда работников учреждения.

2.20. Установление порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися.

2.21. Установление порядка снижения стоимости платных образовательных услуг.

2.22. Принятие решений о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся.

2.23. Определение информации, подлежащей опубликованию учреждением.

2.24. Внесение вопросов в повестку дня заседания общего собрания и организация выполнения решений общего собрания.

2.25. Контроль деятельности директора, в том числе заслушивание его отчетов. Рассмотрение отчетов заместителей директора и руководителей структурных подразделений учреждения.

3. Права и ответственность

3.1. Педагогический совет имеет право:

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

– принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

– принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;

– в необходимых случаях на заседания Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с колледжем по вопросам обучения и воспитания, родители

обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании организации образовательной деятельности и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета.

3.2. Педагогический совет несет ответственность за:

- выполнение планов работы Колледжа;
- соответствие принятых решений законодательству РФ в области образования, защиты прав детства;
- утверждение образовательных программ, не имеющих экспертное заключение;
- принятие решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4. Организация деятельности

4.1. Педагогический совет выбирает из своего состава секретаря совета.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы Колледжа.

4.3. Заседания Педагогического совета созываются не менее 1 раза в полугодие в соответствии с планом работы или по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции Педагогического совета.

4.4. Педагогический совет правомочен принимать решение, если на нем присутствуют не менее 2/3 его участников, и решения считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих участников педагогического совета. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

4.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений Педагогического совета обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.6. Председатель в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещая об этом учредителей колледжа,

которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным решением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация Педагогического совета

5.1. Решения педагогического совета оформляются протоколами, которые подписывает председатель педагогического совета, и хранятся в учреждении. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.2. Нумерация протоколов Педагогического совета ведется с начала календарного года.

5.3. Протоколы оформляются согласно Инструкции по делопроизводству в бюджетном учреждении профессионального образования Ханты–Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский музыкальный колледж», хранятся постоянно и передается по акту.

5.4. Протоколы Педагогического совета в конце календарного года пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью и передаются на хранение в архив.