

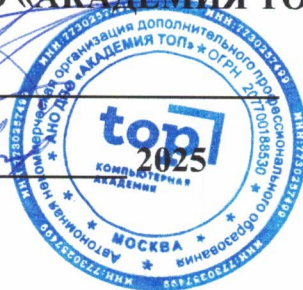
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТОП»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор АНО ДПО «АКАДЕМИЯ ТОП»**

**Специан П.Л.**

« 9 » *Специан П.Л.*



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

**г. Москва, 2025 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о Педагогическом совете (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными локальными актами АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТОП» (далее - Организация).

1.2 Педагогический совет организуется в качестве совещательного органа для осуществления наиболее эффективного управления образовательным процессом, методического руководства педагогической деятельностью Организации.

1.3 Целями создания Педагогического совета являются:

- управление организацией образовательного процесса;
- развитие содержания образования;
- повышения качества обучения;
- совершенствование методической работы Организации;
- координация методической деятельности педагогических работников Организации;
- содействие повышению квалификации педагогических работников Организации.

1.4 Педагогический совет в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, локальными актами Организации, регламентирующими организацию образовательного процесса.

**1.5. Действие настоящего Положения распространяется на все филиалы Организации в пределах подвидов образования указанных в реестре лицензий по конкретному филиалу.**

## **2. Состав и основные направления деятельности педагогического совета**

2.1. Основными направлениями деятельности Педагогического совета являются:

- рассмотрение и обсуждение концепции развития Организации, обсуждение и рассмотрение плана работы Организации;
- разработка стратегических вопросов совершенствования учебного процесса;
- анализ состояния учебной дисциплины;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников Организации по вопросам осуществления образовательного процесса, проверки соблюдения санитарно-гигиенического режима, требований об охране здоровья и жизни обучающихся, и другим вопросам, касающимся образовательной деятельности Организации;
- анализ методической работы, использования различных педагогических и информационных технологий, методов и средств обучения.
- рассмотрение состояния и итогов учебной работы Организации, результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;
- обсуждение годового графика открытия и выпуска учебных групп;
- консультирование педагогического коллектива по вопросам методического обеспечения образовательного процесса;
- рассмотрение и обсуждение плана развития и укрепления учебной и материально-технической базы Организации;

2.2. Состав и срок полномочий Педагогического совета утверждается приказом директора Организации. Состав Педагогического совета не может быть менее 3-х человек.

2.2.1. Работой Педагогического совета руководит Председатель, которым является директор Организации.

2.2.2. В Состав совета могут входить заместители директора и иные педагогические работники Организации.

2.2.3. Секретарь Педагогического совета избирается из состава совета путем открытого голосования, простым большинством голосов.

### **3. Организация деятельности педагогического совета**

3.1. Заседания Педагогического совета созываются в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в год. Педагогический Совет может быть созван по инициативе его председателя, а также по инициативе 2/3 (двух третей) членов Педагогического Совета.

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

3.3. Заседание Педагогического Совета считается правомочным, если на его заседании присутствуют более 50% от общего числа членов Педагогического Совета.

3.4. Решение Педагогического Совета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов Педагогического Совета. При равенстве голосов, голос председателя является решающим.

3.5. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Педагогического Совета. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемым вопросам. Протокол ведет секретарь.

3.6. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического Совета на последующих его заседаниях.

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

3.8. Заседания Педагогического совета могут проводиться дистанционно с использованием средств ВКС. Голосование проводится путем обмена документами посредством электронной почты или иных способов связи, обеспечивающих идентификацию передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

### **4. Права и обязанности и ответственность Педагогического совета**

4.1. Решения Педагогического совета, принятые в пределах его компетенции и утвержденные приказом директора, являются обязательными для исполнения участниками образовательного процесса, которые ставятся в известность о решениях, принятых Педагогическим советом.

4.2. Педагогический совет несет ответственность:

4.2.1. За соблюдение в процессе осуществления Организацией образовательной деятельности законодательства Российской Федерации;

4.2.2. За соблюдение прав участников образовательного процесса;

4.2.3. За педагогически целесообразный выбор и реализацию в полном объеме реализуемых программ обучения;

4.2.4. За компетентность принимаемых решений;

4.2.5. За укрепление авторитета Организации.

4.3. Члены Педагогического совета имеют право:

4.3.1. Участвовать в работе Педагогического совета, вносить предложения, направленные на совершенствование обучения и укрепление материально-технической базы Университета;

4.3.2. Заслушивать отчёты, запрашивать у преподавателей и работников Организации всю необходимую информацию;

4.3.3. Вносить предложения о поощрении преподавателей, успешно внедряющих передовые технологии обучения, разрабатывающих оригинальные авторские программы;

4.3.4. Ходатайствовать об обсуждении вопроса касающегося деятельности Организации, не включенного в повестку заседания, если предложение поддержит более одной трети членов всего

состава Педагогического совета.

4.4. Председатель Педагогического Совета:

4.4.1. Осуществляет руководство заседаниями Педагогического совета;

4.4.2. Вносит предложения о составе Педагогического совета;

4.4.3. Организует подготовку материалов к заседаниям Педагогического совета, формирует повестку заседаний;

4.4.4. Обеспечивает научно-методическую работу и координацию деятельности Педагогического совета;

4.4.5. Разрабатывает, обсуждает и утверждает план его работы Педагогического совета;

4.4.6. Осуществляет контроль выполнения решений Педагогического совета.

4.5. Секретарь Педагогического совета:

4.5.1. Ведёт протоколы заседаний;

4.5.2. Организует явку членов Педагогического совета и присутствует на всех заседаниях совета, а также участвует в принятии решений. Ведет подсчет голосов;

4.5.3. выполняет поручения Председателя Педагогического совета;

4.5.4. Подготавливает выписки и заключения по обсуждаемым вопросам на заседаниях Педагогического совета;

4.5.5. Подготавливает информацию по вопросам деятельности совета и доводит её до всех подразделений Организации.

## **5. Документация Педагогического совета.**

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколно в печатном и электронном виде. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Педагогического совета, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются Председателем и секретарем Педагогического совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Папка (книга) протоколов Педагогического совета Организации входит в его номенклатуру дел, хранится в Организации постоянно и передается по акту.

5.4. Папка (книга) протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Организации.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Организации и принимается на неопределенный срок.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Документ подписан электронной подписью

Подписант	Реквизиты ключа проверки ЭП	Подпись: тип, дата и время подписания	Сведения об МЧД
АНО ДПО "АКАДЕМИЯ ТОП" ПАВЕЛ ЛЕОНИДОВИЧ СПЕЦИАН, ДИРЕКТОР	02146467013EB1C1A04761E355C88B320B с 26 марта 2024, 00:38:30 мск по 26 июня 2025, 00:48:30 мск	квалифицированная 12 февраля 2025, 19:58:31 мск	-