

Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования «Институт этнокультурного образования»  
(АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)

*Положение о Педагогическом совете  
АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»*

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
АНО ДПО «Институт этнокультурного  
образования»  
от 11 марта 2024 г. №2

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
АНО ДПО «Институт этнокультурного  
образования»  
от 12 марта 2024 г. №7

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
АНО ДПО «ИНСТИТУТ ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Москва  
2024

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. в последней редакции), Уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»).

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (далее — Организация).

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

2.1. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Организации.

2.2. Директор входит в состав Педагогического совета по должности и является его Председателем.

2.3. Педагогический совет избирает из состава своих членов Секретаря Педагогического совета, срок действия полномочий которого устанавливается на один год.

2.4. Председатель и секретарь Педагогического совета работают на общественных началах – без оплаты.

## **3. КОМПЕТЕНЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

3.1. Педагогический совет Организации осуществляет:

- согласование годового календарного учебного графика;
- согласование образовательных программ, реализуемых Организацией;
- согласование перечня образовательных программ, разработку которых необходимо осуществить в Организации;
- подготовку и согласование локальных нормативных документов в рамках образовательной деятельности и предоставление их на утверждение Директору;
- согласование списка учебников и учебно-методических пособий к использованию при реализации утвержденных образовательных программ;
- согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- подготовку предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- принятие решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации;
- принятие решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами и/или медалями;
- принятие решения об исключении обучающихся из Организации, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;

- принятие решения о создании временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности Организации;
- заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Организации;
- рассмотрение итогов учебной работы Организации;
- подготовку предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;
- рассматривает отчет о результатах самообследования Организации за истекший учебный год.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

4.1. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Руководитель Организации объявляет о дате проведения Педагогического совета не позднее, чем за семь дней до его созыва.

4.2. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета и/или руководителем Организации. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Педагогического совета.

4.3. Педагогические работники Организации обязаны принимать участие в работе Педагогического совета. Педагогический совет правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

4.4. Члены Педагогического совета могут присутствовать на заседании очно или дистанционно (онлайн с применением телекоммуникационных средств связи в режиме видеоконференции).

4.5. Решение Педагогического совета может быть принято без проведения заседания, путем проведения заочного голосования. Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.6. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов присутствующих членов и оформляются протоколом. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Организации, является обязательным для исполнения всеми работниками Института и привлеченными лицами к образовательному процессу.

4.7. Протоколы заседаний Педагогического совета ведутся секретарем.

4.8. Руководитель Организации в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Правление, которое в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое обращение Руководителя Организации, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и внести окончательное решение по спорному вопросу.

## **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно секретарем. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Протоколы Педагогического совета Организации входят в ее номенклатуру дел, хранятся постоянно.

5.4. Протоколы пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью руководителя и печатью Организации.

