

Рассмотрено на педагогическом совете НИРО протокол № 4 от 25 декабря 2015 года

УТВЕРЖДЕНО приказом НИРО № 168 от 30 декабря 2015 года

## **Положение о педагогическом совете Новгородского института развития образования**

### **1. Общие положения**

1.1. Педагогический совет областного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Новгородский институт развития образования» (далее педагогический совет) является органом управления областного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Новгородский институт развития образования» (далее НИРО).

1.2. В своей деятельности педагогический совет руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, Уставом НИРО и настоящим Положением, определяющим состав, полномочия и порядок работы педагогического совета.

### **2. Состав и срок полномочий педагогического Совета**

2.1. В состав педагогического совета входят ректор, который является председателем педагогического совета, проректор по учебной работе, все педагогические работники, руководители структурных подразделений и их заместители.

Заместителем председателя педагогического совета является проректор по учебной работе.

Секретарь педагогического совета избирается из состава педагогических работников НИРО педагогического совета сроком на один календарный год.

2.2. Состав педагогического совета утверждается ежегодно на период календарного года приказом ректора.

### **3. Компетенция педагогического совета**

К компетенции педагогического совета относится:

- рассмотрение образовательных программ НИРО;
- рассмотрение и утверждение методических направлений работы;
- рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- конкурсный отбор претендентов на должности научных работников и педагогических работников;
- рассмотрение ежегодного отчета о результатах самообследования;
- решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий педагогическим работникам НИРО, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрения;
- принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка;
- определение направлений реализации в НИРО образовательных программ;
- рассмотрение образовательных программ и учебных планов;
- избрание заведующих кафедрами НИРО;

определение направлений и рассмотрение вопросов в сфере научно-исследовательской, информационно-аналитической, инновационной, научно-методической, деятельности НИРО;

рассмотрение и утверждение годовых планов оказания образовательных услуг, научно-исследовательских и научно-методических работ;

заслушивание, обсуждение и утверждение отчетов проректора по учебной работе и руководителей структурных подразделений НИРО по вопросам их деятельности;

утверждение планов издательской деятельности и иных документов, обеспечивающих издание периодической печати НИРО;

рассмотрение и обсуждение иных вопросов, вынесенных на заседание педагогического совета ректором НИРО, связанных с необходимостью наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

#### **4. Порядок работы педагогического совета**

4.1. Организационной формой работы педагогического совета являются заседания. Деятельность педагогического совета осуществляется в соответствии с годовым планом. Заседания Ученого совета проводятся 1 раз в месяц за исключением летнего отпускного периода. Формирование плана работы педагогического совета осуществляется на основе учета предложений членов педагогического совета, представителей структурных подразделений. Внеочередное заседание педагогического совета созывается председателем педагогического совета.

4.2. Повестка дня очередного заседания педагогического совета формируется секретарем, утверждается ректором - председателем педагогического совета. Повестка очередного заседания педагогического совета доводится до членов педагогического совета и других заинтересованных лиц не позднее, чем за одну неделю до запланированной даты очередного заседания.

4.3. Члены педагогического совета - докладчики по вопросу повестки дня - представляют материалы секретарю не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты заседания педагогического совета на бумажном и электронном носителях.

4.3.1. Материалы, представляемые на заседания педагогического совета, должны включать справку по существу вопроса повестки дня; проект решения педагогического совета по рассматриваемому вопросу и, при необходимости, проекты утверждаемых педагогическим советом документов.

4.3.2. Представляемые материалы и проекты решений должны быть подписаны членом педагогического совета, ответственным за подготовку вопроса.

4.3.3. Проект решения педагогического совета должен содержать краткую констатирующую часть и четкую постановляющую часть с указанием сроков, результатов, подлежащих контролю, их исполнителей.

4.4. Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего членов педагогического совета. Заседания педагогического совета, за исключением тех, на которых рассматриваются материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, являются открытыми; на них вправе присутствовать и с разрешения педагогического совета принимать участие в обсуждении вопросов все сотрудники, обучающиеся НИРО, а также приглашенные лица. В закрытых заседаниях участвуют только члены педагогического совета.

4.5. Заседания педагогического совета ведет председатель педагогического совета или, в отсутствие председателя, его заместитель.

4.6. Повестка дня заседаний педагогического совета и регламент работы (порядок обсуждения повестки дня) утверждаются решением членов педагогического совета, присутствующих на заседании и вносятся в протокол заседания педагогического совета.

4.7. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием, если за них проголосовали простое большинство присутствующих на заседании членов педагогического совета.

4.8. При рассмотрении вопросов об избрании по конкурсу на замещение должностей педагогических работников педагогический совет руководствуется Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 декабря 2014 года №1536, и соответствующими локальными нормативными актами НИРО.

4.9. Решения педагогического совета оформляется в 10-дневный срок от даты заседания протоколом, который подписывается председателем и секретарем педагогического совета. Возражения кого-либо из членов педагогического совета заносятся в протокол заседания педагогического совета. Книга протоколов заседаний педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью ректора и печатью НИРО и хранится в делах НИРО 5 лет. Выписки из протокола передаются в соответствующие подразделения в недельный срок с даты подписания протокола.

4.10 Педагогический совет проводит выборы заведующих кафедрами в соответствии с Положением о выборах заведующих кафедрами в НИРО.

## 5. Комиссии педагогического совета

5.1. Педагогическим советом создаются из числа членов педагогического совета комиссии. Комиссии образуются на срок полномочий педагогического совета. Комиссии являются постоянно действующими органами педагогического совета, рассматривают в предварительном порядке вопросы (проекты решений, нормативные локальные акты и другие документы), относящиеся к их компетенции, и представляют по ним педагогическому совету экспертное заключение (предложения, замечания с указанием «рекомендована» или «не рекомендована»).

5.2. В своей работе комиссии руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, Уставом НИРО, настоящим Положением, решениями педагогического совета и указаниями председателя педагогического совета.

5.3. Педагогическим советом создаются:

- экспертная комиссия;
- комиссия по научно-методической и инновационной деятельности;
- комиссия по кадрам, наградам.

5.4. **Экспертная комиссия** осуществляет экспертизу образовательных программ, предлагаемых структурными подразделениями для реализации в НИРО, с целью установления их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам и типовым (примерным) образовательным программам, запросам рынка труда и подготовку экспертного заключения по ним.

1) Комиссия формируется педагогическим советом открытым голосованием в составе:

председатель, ответственный секретарь, члены комиссии.

2) Деятельность комиссии включает:

- всесторонний анализ представленных образовательных программ;
- формирование экспертных заключений на образовательные программы.

3) Комиссия вправе привлекать к экспертизе образовательных программ ведущих высококвалифицированных специалистов НИРО,

4) Комиссия вправе запрашивать необходимую информацию по направлениям своей деятельности в структурных подразделениях.

5) Непосредственное руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии. Ответственный секретарь извещает членов комиссии о месте проведения, времени заседания, повестке дня не позднее чем за 7 рабочих дней до заседания; осуществляет контроль подготовки вопросов к заседаниям комиссии, подготовки предложений, рекомендаций; оформляет протоколы заседаний комиссии, выписки из протоколов; обеспечивают доведение решений комиссии до педагогического совета НИРО.

6) Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседания правомочны, если на них присутствовало не менее 50% списочного состава.

7) Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

8) Участие в работе комиссии включается в индивидуальный план педагогического работника в раздел «Научно-методическая работа».

**5.5. Комиссия по научно-методической и инновационной деятельности** создается в целях определения перспективных и актуальных направлений, совершенствования управления научно-методической и инновационной деятельностью НИРО.

1) Комиссия формируется педагогическим советом открытым голосованием в составе:

председатель, ответственный секретарь, члены комиссии.

2) Комиссия осуществляет:

- определение перспективных и актуальных научно-методических, научно-исследовательских и опытно-экспериментальных работ (на базе школ-экспериментальных площадок, школ-лабораторий) ;

- проводит экспертизу представленных для проведения научно-методической и инновационной деятельности (площадок, опыта, проектов и т.д.);

-рекомендует к публикации результаты научно-исследовательской и опытно-экспериментальной работы;

-рассматривает приоритетные направления инновационной деятельности структурных подразделений НИРО,

3) Комиссия вправе привлекать к своей работе ведущих высококвалифицированных специалистов НИРО, формировать рабочие группы. Основной задачей рабочей группы является подготовка рекомендаций и предложений по вопросам их компетенции для последующего утверждения комиссией. В установленном порядке к работе комиссии могут привлекаться специалисты научных и иных организаций.

4) Комиссия вправе запрашивать необходимую информацию по направлениям своей деятельности в структурных подразделениях НИРО.

5) Непосредственное руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии. Ответственный секретарь извещает членов комиссии о месте проведения, времени заседания, повестке дня не позднее чем за 7 рабочих дней до заседания; осуществляет контроль подготовки вопросов к заседаниям комиссий, подготовки предложений, рекомендаций и проектов решений; оформляет протоколы заседаний комиссии, выписки из протоколов; обеспечивает доведение решений комиссии до педагогического совета.

6) Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседания правомочны, если на них присутствовало не менее 50% списочного состава.

7) Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

**5.6. Комиссия по кадрам, наградам.**

1) Комиссия формируется педагогическим советом открытым голосованием в составе:

председатель, ответственный секретарь, члены комиссии.

2) Комиссия осуществляет:

- формирование кадрового резерва НИРО на замещение вакантных должностей педагогического состава;

- проведение экспертизы документов по развитию, мотивации и стимулированию педагогических кадров;

-проведение экспертизы представлений педагогических работников на награждение;

- внесение рекомендаций педагогическому совету по вопросам представления работников НИРО к государственным и ведомственным наградам.

3) При формировании кадрового резерва комиссия принимает документы и материалы кандидатов на включение в кадровый резерв педагогических кадров, устанавливает их соответствие квалификационным требованиям, проводит собеседование с кандидатами, извещает кандидатов о результатах их рассмотрения..

4) Комиссия вправе запрашивать необходимую информацию по направлениям своей деятельности в структурных подразделениях НИРО.

6) Непосредственное руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии. Ответственный секретарь извещает членов комиссии о месте проведения, времени заседания, повестке дня не позднее чем за 7 рабочих дней до заседания; осуществляет контроль подготовки вопросов к заседаниям комиссий, подготовки предложений, рекомендаций и проектов решений; оформляет протоколы заседаний комиссии, выписки из протоколов; обеспечивает доведение решений комиссии до педагогического совета.

7) Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседания правомочны, если на них присутствовало не менее 50% списочного состава.

8) Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

## **6. Руководство и организация работы педагогического совета**

6.1. Руководство работой педагогического совета осуществляет председатель педагогического совета- ректор НИРО.

В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя педагогического совета.

6.2. Председатель педагогического совета:

- организует работу педагогического совета;
- проводит заседания педагогического совета по утвержденной повестке дня;
- организует работу по выполнению решений педагогического совета;
- принимает решение о дате очередного и внеочередного заседания педагогического совета;
- вносит в повестку дня заседания педагогического совета вопросы, требующие оперативного рассмотрения;
- решает иные вопросы организации деятельности педагогического совета в соответствии с настоящим Положением, Уставом НИРО и локальными актами НИРО;
- подписывает решения педагогического совета;
- организует взаимодействие комиссий педагогического совета;
- представляет педагогический совет во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и общественными объединениями.

6.3. Секретарь педагогического совета:

- готовит проект плана работы педагогического совета;
- извещает членов педагогического совета о месте, времени заседания, повестке дня педагогического совета не позднее 7 рабочих дней до дня заседания;
- осуществляет контроль по подготовке вопросов на заседание педагогического совета и подготовке проектов решений;
- регистрирует присутствующих на заседании членов педагогического совета;
- оформляет протокол заседания педагогического совета, выписку из протокола заседания педагогического совета;
- обеспечивает доведение решений педагогического совета до его исполнителей.