

Министерство культуры и архивного дела Приморского края
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Приморский краевой колледж искусств»
(ГАПОУ «ПККИ»)

ПРИНЯТО

Советом Учреждения
Протокол от 26.04.2023 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАПОУ «ПККИ»
от 26.04.2023 № 105-орг

Директор



В.А. Перекрест

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАЛОМ ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Владивосток 2023

1. Общие положения

1.1. Малый педагогический совет ГАПОУ «ПККИ» (далее - Малый педсовет) создается с целью эффективного решения вопросов учебно-воспитательной работы в ГАПОУ «ПККИ».

1.2. Малый педсовет является коллегиальный органом управления ГАПОУ «ПККИ».

1.3. Срок полномочий Малого педсовета составляет один год.

1.4. Решения Малого педсовета могут служить основанием издания соответствующих приказов по ГАПОУ «ПККИ».

1.5. Решения Малого педсовета вступают в силу с момента издания соответствующего приказа директора ГАПОУ «ПККИ».

2. Основные направления деятельности Малого педсовета

2.1. К основным направлениям деятельности (компетенции) Малого педсовета относятся:

- обсуждение состояния и итогов учебно-воспитательной работы, вопросов совершенствования методов обучения, усиления связи теоретического и практического обучения, состояния и итогов работы отделений, учебно-вспомогательных подразделений, классных руководителей;

- осуществление долгосрочного и текущего планирования учебно-воспитательной работы;

- обсуждение и утверждение мероприятий и принятие решений по подготовке, проведению семестровых, переводных экзаменов, о допуске к ним обучающихся, по подготовке и проведению промежуточной аттестации по результатам учебного года, защиты курсовых работ, а также обсуждение причин неуспеваемости обучающихся за семестр или учебный год;

- обсуждение мероприятий и принятие решений по подготовке и допуску к итоговой государственной аттестации обучающихся;

- рассмотрение состояния учебной дисциплины, вопросов отчисления (исключения) обучающихся по неуспеваемости, за нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил внутреннего распорядка общежития ГАПОУ «ПККИ», вопросов отчисления по иным основаниям, а также в отдельных случаях вопросов восстановления, перевода обучающихся;

- осуществление предварительного анализа качества знаний, умений и навыков обучающихся по результатам текущего контроля;

- анализ процесса адаптации обучающихся первых курсов с целью повышения эффективности обучения;

- анализ итогов нового приема, а также выпуска специалистов;

- рассмотрение вопросов контроля учебной документации;

- анализ содержания основных образовательных программ и внесение предложений по их обновлению;
- утверждение распределения консультативных часов по дисциплинам на предстоящий учебный год;
- рассмотрение отчетов стипендиальной комиссии;
- выдвижение студентов на персональные стипендии, другие формы морального и материального поощрения студентов в соответствии с локальными нормативными актами ГАПОУ «ПККИ»;
- координирование участия обучающихся в конкурсах, фестивалях, смотрах и иных мероприятиях.

2.2. На рассмотрение Малого педсовета могут быть вынесены иные вопросы по решению Педагогического совета, Совета Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и Уставом ГАПОУ «ПККИ» к компетенции директора, учредителя, Наблюдательного совета, других органов коллегиального управления ГАПОУ «ПККИ».

2.3. Малый педсовет может принимать управленческие и дисциплинарные решения, относящиеся к его компетенции.

3. Состав Малого педсовета и организация его деятельности

3.1. В состав Малого педсовета входят:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе СПО;
- специалист по методической работе;
- председатели предметно-цикловых комиссий;
- классные руководители.

3.2. Председателем Малого педсовета, руководящим его работой, является заместитель директора по учебно-воспитательной работе СПО. В отсутствие председателя Малого педсовета его обязанности исполняет специалист по методической работе.

3.3. Секретарь Малого педсовета избирается из состава Малого педсовета открытым голосованием простым большинством сроком на один год.

3.4. Списочный состав членов Малого педсовета утверждается председателем Малого педсовета на первом заседании в начале каждого учебного года.

3.5. Для решения вопросов по различным проблемам учебно-воспитательного спектра в работе Малого педсовета принимают приглашенные председателем Малого педсовета или участвующие по собственной инициативе педагогические работники ГАПОУ «ПККИ», иные лица, участие которых необходимо в работе совета.

3.6. Заседания Малого педсовета проводятся не реже одного раза в месяц.

3.7. Малый педсовет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует не менее 90 процентов списочного состава членов.

3.8. Решения Малого педсовета принимаются путем проведения открытого голосования простым большинством голосов членов совета.

3.9. При равном разделении голосов решающим является голос председателя Малого педсовета.

3.10. При несогласии директора ГАПОУ «ПККИ» с решением, принятым Малым педсоветом, обсуждение вопроса, по которому принято решение, переносится на заседание Педагогического совета.

4. Делопроизводство Малого педсовета

4.1. Заседания Малого педсовета оформляются протоколами, которые ведутся и составляются секретарем Малого педсовета.

4.2. В книге протоколов фиксируются:

- место, дата и время проведения заседания Малого педсовета;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Малого педсовета;
- приглашенные, присутствующие лица (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания делегатов и (или) приглашенных лиц;
- решения.

4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Малого педсовета.

4.4. Ответственность за надлежащее ведение, оформление и хранение протоколов Малого педсовета возлагается на секретаря Малого педсовета.

4.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов заседаний Малого педсовета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью секретаря Малого педсовета и печатью ГАПОУ «ПККИ». Надлежащее хранение книги протоколов Малого педсовета организывает председатель Малого педсовета и обеспечивает секретарь Малого педсовета. При смене секретаря Малого педсовета книга протоколов передается новому секретарю по акту приема-передачи.