

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Высшая школа психологии»**

«ПРИНЯТО»

Совет Учредителей
АНО ДПО «ВШП»

«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор
АНО ДПО «ВШП»



/Савченко Т.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Высшая школа психологии»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Педагогического совета автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Высшая школа психологии» (далее по тексту – АНО ДПО «ВШП», Образовательная организация, Организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АНО ДПО «ВШП».

1.3. Педагогический совет АНО ДПО «ВШП» (далее – «Педагогический совет») является постоянно действующим коллегиальным органом управления АНО ДПО «ВШП» для рассмотрения основных вопросов организации и осуществления образовательной деятельности.

1.4. Компетенции Педагогического совета определяются Уставом АНО ДПО «ВШП» и настоящим Положением, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива АНО ДПО «ВШП». Решения Педагогического совета, утвержденные приказом ректора АНО ДПО «ВШП» (далее – Ректор) являются обязательными для исполнения.

1.6. Срок полномочий Педагогического совета составляет 5 лет.

2. Цель и компетенции Педагогического совета

2.1. Педагогический совет создается в целях обеспечения высокого уровня образовательного процесса, повышения профессионального мастерства преподавателей и развития методической базы АНО ДПО «ВШП».

2.2. Педагогический совет правомочен принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции. К компетенции Педагогического совета, согласно Уставу, относятся:

- разработка и принятие образовательных программ Организации, плана работы, локальных нормативных актов в пределах своей компетенции;
- определение направлений образовательной деятельности Организации;
- обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Организации;
- рассмотрение вопросов осуществления текущего контроля качества знаний обучающихся и реализации образовательных программ Организации;
- решение вопроса о допуске к итоговой аттестации, выдаче документов об обучении, документов о квалификации;
- выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта.

2.3. Главными задачами Педагогического совета являются:

- участие в проектировании, экспертизе и корректировке образовательных программ;
- утверждение календарных учебных графиков, расписаний и методических планов;
- анализ результатов текущего и промежуточного контроля, итоговой аттестации;

- мониторинг качества реализации программ и выработка мер по его повышению;
- рассмотрение предложений по внедрению дистанционных и цифровых технологий в обучение;
- согласование тем итоговых аттестационных работ и проектов;
- организация методической помощи и наставничества преподавателей;
- рассмотрение этических и педагогических вопросов;
- оценка профессиональной деятельности преподавателей, рекомендации по повышению квалификации;
- рассмотрение вопросов, связанных с обеспечением защиты персональных данных обучающихся и работников, цифровой безопасности и соблюдением этических норм.

2.3. Педагогический совет выполняет следующие основные функции:

- обсуждает, рекомендует к использованию дополнительные профессиональные программы (ДПП);
- определяет перспективные направления образовательной деятельности;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности;
- рассматривает вопросы мониторинга качества образовательных услуг, контроля качества знаний обучающихся в ходе реализации образовательных программ;
- организует выявление и систематизацию опыта, полученного в ходе оказания образовательных услуг, внедрение эффективных методов преподавания и работы с обучающимися;
- разрабатывает или обсуждает локальные нормативные акты АНО ДПО «ВШП», регламентирующие образовательную деятельность;
- ежегодно рассматривает вопросы, связанные с объёмом и характером обрабатываемых персональных данных обучающихся и работников, с целью исключения избыточной обработки.

2.4. Приведенный перечень задач и функций не является исчерпывающим и может дополняться в процессе фактической работы Педагогического совета, направленной на совершенствование образовательной деятельности в АНО ДПО «ВШП».

3. Права, обязанности и ответственность членов Педагогического совета

3.1. Педагогический совет, члены Педагогического совета имеют право:

- участвовать в коллегиальном управлении АНО ДПО «ВШП»;
- запрашивать информацию и отчётность о результатах образовательной деятельности;
- инициировать экспертизу учебных программ и методических материалов;
- рекомендовать преподавателей к поощрению или повышению квалификации;
- инициировать внесение изменений в локальные акты Организации, регулирующие образовательную и методическую деятельность.

3.2. Члены Педагогического совета обязаны:

- активно участвовать в заседаниях и рабочих группах;
- соблюдать нормы профессиональной, информационной и цифровой этики;
- обеспечивать конфиденциальность информации, обсуждаемой на заседаниях;

- соблюдать требования законодательства РФ в области образования и обработки персональных данных.

3.3. Педагогический совет, члены Педагогического совета в рамках своей компетенции ответственны за:

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- за экономически и профессионально целесообразный выбор образовательных программ для реализации;
- за укрепление авторитета АНО ДПО «ВШП»;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Состав Педагогического совета

4.1. Согласно Уставу АНО ДПО «ВШП», состав Педагогического совета утверждается решением Учредителей.

4.2. В состав Педагогического совета входят постоянно действующие члены в лице Учредителей, и временные члены. Общее количество членов Педагогического совета – не менее 6 (шести) человек.

4.3. В состав временных членов Педагогического совета входят:

- заместители Ректора и руководители направлений, все педагогические работники АНО ДПО «ВШП» и работники, относящиеся к учебно-вспомогательному персоналу АНО ДПО «ВШП» и состоящие в трудовых отношениях АНО ДПО «ВШП», в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты (далее совместно – штатные педагогические работники), – временно, на период до окончания срока действия их трудового договора с Организацией;

- иные лица, осуществляющие педагогическую или учебно-вспомогательную деятельность по реализации образовательных программ Организации, привлеченные к таковой деятельности в АНО ДПО «ВШП» на основании гражданско-правового договора с (далее – договора ГПХ) или на иных законных основаниях (далее – привлеченные лица), – временно, на период до окончания срока действия их сотрудничества с Организацией.

4.4. Формирование состава временных членов Педагогического Совета из числа лиц, перечисленных в п. 4.3, осуществляется без составления распорядительных актов, при этом:

- штатные педагогические работники и привлеченные лица автоматически считаются принятыми в состав Педагогического совета с момента подписания документов, регламентирующих их взаимоотношения с АНО ДПО «ВШП» (в том числе договоров ГПХ), если в таковых документах прямо не указан запрет на членство в Педагогическом совете АНО ДПО «ВШП»;

- члены Педагогического совета автоматически выбывают из его состава в случае окончания срока трудового договора или прекращения сотрудничества с АНО ДПО «ВШП».

4.5. Распорядительным актом Ректора в состав временных членов Педагогического совета сроком на 1 (один) год могут быть включены:

- представители администрации АНО ДПО «ВШП» и ИТ-службы (по мере

необходимости);

- представители работодателей, партнёров и выпускников (с правом совещательного голоса).

Изменения в персональный состав Педагогического совета могут вноситься приказом Ректора в течение года.

4.6. Членство в Педагогическом совете может быть прекращено досрочно распорядительным актом Ректора в случае обнаружения факта нарушения членом Педагогического совета норм профессиональной и цифровой этики.

4.7. В случае сокращения числа членов Педагогического совета АНО ДПО «ВШП» до уровня, меньше установленного п. 4.2, следует автоматически временно приостановить деятельность Педагогического совета вплоть до принятия в его состав новых членов, и автоматически возобновить работу Педагогического совета после доведения численности Педагогического совета до минимально допустимой.

4.8. Члены Педагогического совета АНО ДПО «ВШП» осуществляют свою деятельность в Педагогическом совете на безвозмездной основе.

5. Регламентация работы Педагогического Совета

5.1. Возглавляет Педагогический совет и руководит его работой Председатель Педагогического совета (далее – «Председатель»). Председателем Педагогического совета является Ректор. Срок полномочий Председателя Педагогического совета 5 лет.

5.2. Председатель Педагогического совета:

- руководит деятельностью Педагогического совета, определяет основные вопросы повестки дня заседания;
- ведет заседания Педагогического совета;
- обязан приостановить выполнение решений Педагогического совета или наложить вето на решения в случаях их противоречия действующему законодательству, Уставу, настоящему Положению или иным локальным нормативным актам АНО ДПО «ВШП».

5.3. В период отсутствия или болезни Председателя работой Педагогического совета руководит его Заместитель, выбранный членами Педагогического совета из числа его членов простым большинством голосов.

5.4. Педагогический совет в целях организации своей деятельности и делопроизводства простым большинством голосов избирает из своего состава Секретаря, который ведет протоколы заседаний. Секретарь Педагогического совета избирается из числа его членов сроком на 1 год.

5.5. Секретарь Педагогического совета:

- ведет документацию Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о дате, месте, времени и повестке заседания не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания;
- готовит необходимые для рассмотрения на заседаниях Педагогического совета документы и материалы;
- докладывает о поступивших заявлениях;
- ведет протокол, готовит выписки из протокола в течение 3 дней со дня проведения заседания Педагогического совета;

- направляет выписки из протокола в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Педагогического совета иным органам управления АНО ДПО «ВШП».

5.6. В период отсутствия или болезни Секретаря его работу выполняет Председатель или один из членов Педагогического совета, выбранный на заседании для временного замещения Секретаря простым большинством голосов.

5.7. В своей работе члены Педагогического совета регламентируются законодательством Российской Федерации и г. Москвы, Уставом, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами АНО ДПО «ВШП». При рассмотрении вопросов, касающихся обработки персональных данных, рекомендуется учитывать актуальные методические рекомендации Роскомнадзора и ФСТЭК России, включая Приказ РКН от 19.06.2025 №140, Приказ ФСТЭК РФ от 18.02.2013 №21, модель угроз безопасности информации Организации, Политику Оператора при обработке персональных данных.

5.8. Педагогический совет собирается не реже 2 (двух) раз в год согласно годовому плану работы Организации. Внеочередное заседание Педагогического совета собирается по инициативе его Председателя, либо по инициативе не менее 1/3 членов Педагогического совета.

5.9. Любой член Педагогического совета имеет право внести по своей инициативе в повестку дня заседания Педагогического совета дополнительные вопросы. Темы дополнительных вопросов, вносимых в повестку дня заседания Педагогического совета, доводятся до членов Педагогического совета Секретарем по любому каналу информирования не менее чем за 3 дня до заседания Педагогического совета, а в случае внепланового заседания, в исключительных случаях – в процессе заседания.

5.10. Заседание Педагогического совета может организовываться путем непосредственного общения и (или) с применением дистанционных технологий, телекоммуникационных средств связи. Члены Педагогического совета могут присутствовать на заседании очно, дистанционно (онлайн, в синхронном режиме, с применением телекоммуникационных средств связи). При дистанционном формате обеспечивается идентификация участников и фиксация их волеизъявления (видеозапись, электронная форма с авторизацией, защищённые платформы).

5.11. Заседание Педагогического совета является правомочным, если на нем присутствуют (очно или дистанционно) не менее половины его членов.

5.12. В необходимых случаях на заседания Педагогического совета могут приглашаться представители органов управления АНО ДПО «ВШП» и другие лица. Необходимость их приглашения определяется Председателем. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

5.13. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов, присутствующих на заседании, и фиксируются в протоколе. При равном количестве голосов решающим является голос Председателя.

5.16. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляют в рамках своих должностных полномочий Ректор или иное им назначенное лицо, и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений Педагогического совета обобщает Секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих заседаниях.

6. Документация Педагогического совета

6.1. Ход заседания Педагогического совета с результатами голосования оформляется протоколом, который подписывается Председателем и Секретарем Педагогического совета, в их отсутствие – лицами, временно их замещающими.

6.2. В случае, если член Педагогического совета не согласен с принятым решением или содержанием протокола заседания Педагогического совета, он имеет право в письменной форме изложить свое мнение по рассмотренному вопросу или предоставить замечания на протокол заседания Педагогического совета, которые подлежат приобщению к протоколу заседания.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.4. Протокол заседания Педагогического совета должен содержать: дату проведения заседания; количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета; сведения о приглашенных лицах, с указанием их ФИО и должности; повестку дня; перечень выступавших лиц с указанием тем и вопросов выступления; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц; принятые решения по вопросам повестки дня.

6.5. Подписанные протоколы заседаний Педагогического совета входят в номенклатуру дел АНО ДПО «ВШП» и подлежат хранению в электронно-цифровой форме согласно Номенклатуре дел. Хранение протоколов в бумажной форме не регламентируется. Ответственность за хранение протоколов возлагается на Председателя.

6.6. Протоколы могут предоставляться по обоснованным запросам государственных органов и законных представителей обучающихся в рамках действующего законодательства.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается Собранием Учредителей АНО ДПО «ВШП», утверждается Ректором и подлежит размещению на официальном сайте АНО ДПО «ВШП».

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального и (или) местного законодательства, и (или) совершенствованием организационной структуры в АНО ДПО «ВШП».

7.3. Срок действия настоящего Положения устанавливается до замены его новой версией.

7.4. Все изменения и дополнения в настоящее Положение подлежат согласованию с Собранием Учредителей АНО ДПО «ВШП» и утверждению Ректором АНО ДПО «ВШП». Обновленная версия Положения подлежит размещению на официальном сайте АНО ДПО «ВШП» в 10-дневный срок после утверждения.

7.5. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются иными локальными нормативными актами АНО ДПО «ВШП» и решаются индивидуально в каждом конкретном случае.