

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою

Протокол № 4

від 12.01.2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ліцею № 4/Г

від 12.01.2023 року

Положення про педагогічну раду

**Росошанського ліцею
Липовецької міської ради
Вінницької області
(зі змінами)**

ПОЛОЖЕННЯ
про педагогічну раду
Росошанського ліцею Липовецької міської ради Вінницької області

1. Загальні положення

- 1.1. Педагогічна рада є основним, постійно діючим, колегіальним органом управління закладу освіти, створеним для вирішення основних питань діяльності освітнього закладу.
- 1.2. Педагогічна рада в своїй діяльності керується законами України «Про освіту», Статутом закладу.
- 1.3. Основні повноваження, відповідальність, порядок формування і діяльності колегіальних органів управління закладу освіти визначаються законодавством та установчими документами закладу освіти.
- 1.4. Усі педагогічні працівники закладу освіти мають брати участь у засіданнях педагогічної ради.

2. Порядок створення педагогічної ради

- 2.1. Педагогічна рада створюється наказом директора закладу та діє у навчальному закладі постійно.
- 2.2. До складу педагогічної ради входить весь педагогічний колектив закладу.
- 2.3. Головою педагогічної ради є директор, а за його відсутності – виконуючий обов'язки директора закладу.
- 2.4. Діловодство педагогічної ради веде секретар, обраний з членів педагогічної ради терміном на один навчальний рік.

3. Повноваження педагогічної ради

- 3.1. Педагогічна рада закладу загальної середньої освіти:
 - планує роботу закладу;
 - схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;
 - формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
 - розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
 - приймає рішення щодо переведення учнів (вихованців) до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
 - обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом закладу до її повноважень.

3.2. Рішення педагогічної ради закладу загальної середньої освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

4. Регламент роботи педагогічної ради

- 4.1. Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який затверджується на педраді й підписується директором закладу загальної середньої освіти.
- 4.2. Дату проведення визначає адміністрація закладу загальної середньої освіти, але не менше як 4 рази на рік.
- 4.3. Порядок денний заздалегідь оприлюднюється. Для підготовки видається наказ, розробляється робочий план, визначаються обов'язки.
- 4.4. Напередодні педагогічної ради секретар оповіщає всіх членів, до початку засідання перевіряє їх присутність, з'ясовує причини відсутності, веде книгу протоколів педагогічних рад, стежить за виконанням ухвалених рішень.
- 4.5. Голова педагогічної ради повинен:
- здійснювати контроль за ходом підготовки до педагогічної ради;
 - під час проведення педагогічної ради оголосити порядок денний та затвердити його відкритим голосуванням;
 - запропонувати та ухвалити регламент роботи засідання;
 - надати слово для інформування рішень попередньої педради;
 - підбити підсумки обговорення проблеми;
 - ознайомити колектив із проектом рішень;
 - повідомити тему наступного засідання педагогічної ради;
 - здійснювати контроль за виконанням рішень попередньої педагогічної ради.
- 4.6. Учасники педагогічної ради повинні:
- дотримуватись регламенту;
 - формулювати думки та пропозиції чітко і стисло;
 - уважно слухати, не перебивати тих, хто виступає;

- поважати думки інших;
 - не допускати негативних емоційних сплесків;
 - критикувати конструктивно, вносити коректні і реальні пропозиції.
- 4.7. Усі засідання педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком.
- 4.8. Участь членів педагогічної ради в засіданні обов'язкова. Кожний член педагогічної ради зобов'язаний брати активну участь у роботі, своєчасно й точно виконувати покладені на нього доручення.
- 4.9. Головує на засіданні педагогічної ради керівник закладу. На початку кожного засідання повідомляє кількість присутніх та відсутніх членів педагогічної ради, причини їх відсутності; погоджують порядок денний засідання і регламент роботи відкритим голосуванням.

5. Виконання рішень педагогічної ради

- 5.1. Рішення педагогічної ради повинно бути обґрунтованим, своєчасно прийнятим, забезпечувати аргументованість, бути чітким, лаконічним, адресованим конкретному вчителю чи групі вчителів та передбачати строки виконання.
- 5.2. Рішення педагогічної ради набирають сили після затвердження їх директором і є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу закладу загальної середньої освіти.
- 5.3. Голова педагогічної ради проводить систематичну перевірку виконання прийнятих рішень і підсумки перевірки ставить на обговорення педагогічної ради.
- 5.4. За невиконання рішень педагогічної ради директор закладу може притягнути винних до дисциплінарної відповідальності.

6. Документація педагогічної ради

- 6.1. Засідання педагогічної ради оформлюється протокольно. У протоколі фіксуються хід обговорення питань, що виносяться на педагогічну раду, пропозиції та зауваження членів педради. Протоколи підписуються головою та секретарем педагогічної ради. Усі матеріали, що відображають проведення педагогічної ради, зберігаються в окремій теці.
- 6.2. Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року.
- 6.3. Книга протоколів педагогічної ради закладу загальної середньої освіти входить у номенклатуру справ, зберігається постійно в закладі загальної середньої освіти й передається актом.
- 6.4. Книга протоколів педагогічної ради пронумерована, прошнурована, скріплюється підписом директора закладу та печаткою навчального закладу.

7. Відповідальність учасників освітнього процесу - членів педагогічної ради.

- 7.1. Члени педагогічної ради мають знати Положення про педагогічну раду. Незнання або нерозуміння норм цього Положення не є виправданням невиконання обов'язків учасниками освітнього процесу. Заклад забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.
- 7.2. Участь у роботі педагогічної ради її членів є обов'язковою
- 7.3. Прийняття принципів і норм Положення засвідчується підписами членів педагогічного колективу.