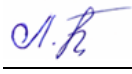


СХВАЛЕНО
Рішенням педагогічної ради
протокол №12 від 23.06.2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Хмельницького
спортивного ліцею

 Л.ПІДГОРНА
23.06.2022р.

Положення про педагогічну раду Хмельницького спортивного ліцею



2022 р.

ЗМІСТ

- 1. Загальні положення.**
- 2. Порядок створення педагогічної ради.**
- 3. Повноваження педагогічної ради.**
- 4. Регламент роботи педагогічної ради.**
- 5. Виконання рішень педагогічної ради.**
- 6. Документація педагогічної ради.**
- 7. Відповідальність учасників освітнього процесу – членів педагогічної ради.**

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 ліцею.

1.3. Основні повноваження, відповідальність, порядок формування і діяльності колегіальних органів управління закладу освіти визначаються законодавством та установчими документами закладу освіти.

1.4. Колективне обговорення на засіданнях педагогічної ради не порушує принципу єдиноначальності в управлінні закладу освіти. Завдяки педагогічній раді єдиноначальність поєднується з довірою до компетентних осіб педагогічного колективу, здатного об'єктивно і правильно вирішувати питання освітнього процесу. Колективне обговорення сприяє демократизації управління ліцею.

1.5. Усі педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані брати участь у засіданнях педагогічної ради.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

2.1. Педагогічна рада створюється наказом директора закладу загальної середньої освіти та діє у закладі освіти постійно.

2.2. До складу педагогічної ради входить весь педагогічний колектив ліцею.

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 та 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 досягнень науки, 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, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів, 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 ліцею 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, 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. Секретар ліцею завчасно повідомляє про засідання всіх членів педагогічної ради; веде книгу протоколів педагогічних рад, стежить за виконанням ухвалених рішень; до початку засідання педагогічної ради перевіряє присутність членів педагогічної ради, з'ясовує причини відсутності окремих педагогів.

4.5. Голова педагогічної ради повинен:

- планувати роботу педагогічної ради;
- проводити засідання педагогічної ради згідно плану роботи закладу освіти;
- здійснювати контроль за ходом підготовки до педагогічної ради;
- під час проведення педагогічної ради оголосити порядок денний засідання та затвердити його відкритим голосуванням;
- запропонувати та ухвалити регламент роботи засідання;
- надати слово для інформування про виконання рішень попередньої педради;
- підбити підсумки обговорення проблеми;
- ознайомити колектив із проєктом рішень;
- визначати шляхи реалізації рішень педагогічної ради (перегляд відкритих заходів, проведення семінарів, майстер-класів, навчально-методичних тренінгів, вивчення та впровадження перспективного досвіду роботи, моніторингові дослідження);
- здійснювати контроль за виконанням рішень попередньої педагогічної ради;
- організовувати за потреби проміжні форми контролю за виконанням рішень педради (відвідування уроків, факультативів, курсів за вибором, само підготовок, позакласних заходів, тренувань; проведення співбесід з педагогами, батьками, здобувачами освіти).

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;
- виконувати рішення педагогічної ради.

4.7. Права членів педагогічної ради:

- брати участь в підготовці до проведення засідань педагогічної ради;
- доповідати та виступати на засіданнях педагогічної ради;
- обговорювати питання, винесені за засідання педагогічної ради;
- висувати пропозиції щодо поліпшення організації освітнього процесу та щодо інших питань порядку денного засідання.

4.8. Всі засідання педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком.

4.9. Участь членів педагогічної ради в засіданні обов'язкова. Кожний член педагогічної ради зобов'язаний брати активну участь у роботі, своєчасно й якісно виконувати покладені на нього доручення.

4.10. 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.

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 ліцею може притягнути винних до дисциплінарної відповідальності.

6. ДОКУМЕНТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ.

6.1. Засідання педагогічної ради оформлюється протокольно. У протоколі *(додаток1)* фіксуються хід обговорення питань, що виносяться на педагогічну раду, пропозиції та зауваження членів педради. Протоколи підписуються головою та секретарем педагогічної ради. Всі 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 освіти й передається актом.

6.4. Книга протоколів педагогічної ради пронумерована, прошнурована, скріплюється підписом директора ліцею та печаткою закладу освіти.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ - ЧЛЕНІВ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

7.1. Члени педагогічної ради повинні 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.



ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ ТА НАУКИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ СПОРТИВНИЙ ЛІЦЕЙ

Протокол
засідання педагогічної ради
Хмельницького спортивного ліцею

від 12.01.2022

№6

Форма проведення: онлайн
Голова зборів: Підгорна Л. В.
Секретар зборів: Рудик С.В.

Всього педагогічних працівників – 36
Присутні – 30 (список додається)

Порядок денний:

1. Про вибір підручників для 9 класу.

Монастирська Л.Р., ЗДВР

2. Про визначення третього предмета для державної підсумкової атестації у 9-А, 9-Б класах.

Підгорна Л.В., директор

3. Про підсумки роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та попередження травматизму в I семестрі 2021/2022н.р.

Монастирська Л.Р., ЗДВР

1. СЛУХАЛИ:

Монастирську Ліану, заступника директора, яка

УХВАЛИЛИ:

- 1.
- 2.

2. СЛУХАЛИ:

Підгорну Лесю, директора закладу, про

УХВАЛИЛИ:

- 1.
- 2.
- 3.

3. СЛУХАЛИ:

Монастирську Ліану, заступника директора, яка

УХВАЛИЛИ:

- 1.
- 2.

Голова педагогічної ради

підпис

Л.ПІДГОРНА

Секретар

підпис

С.РУДИК