

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної
ради КЗ «Лозівський ліцей №7»
від 29.08.2025 № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КЗ «Лозівський ліцей №7»
від 01.09.2025 №90-о

ПОЛОЖЕННЯ про педагогічну раду Комунального закладу «Лозівський ліцей №7» Лозівської міської ради Харківської області

1. Загальні питання

1.1. Це Положення визначає порядок утворення та особливості діяльності педагогічної ради як основного колегіального органу управління закладу освіти (далі — Положення).

1.2. У Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених нормативно-правовими актами: Законами України «Про освіту», постановами КМУ «Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21.08.2019 № 800, «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55; наказами Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5, «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів» від 12.04.2012 № 578/5; Національним стандартом ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»; іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти.

1.3. Положення не суперечить законодавству, але містить інші положення з питань, не врегульованих законодавством та установчими документами юридичної особи.

1.4. Положення схвалюють на засіданні педагогічної ради; воно набуває чинності з дати його затвердження наказом керівника. Діє до заміни новим.

1.5. Відповідно до змін у законодавстві керівник закладу освіти може вносити у Положення зміни та доповнення, які розглядають і схвалюють на засіданні педагогічної ради.

1.6. Положення є внутрішнім локальним документом, який має бути у вільному доступі для працівників гімназії, якщо інше не визначено Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

2. Повноваження педагогічної ради

2.1. Схвалює:

- програму розвитку, стратегію гімназії ;
- план роботи гімназії на рік;
- правила внутрішнього розпорядку закладу освіти;
- положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- вибір конкретних освітніх і парціальних програм, які використовуватимуться в освітньому процесі в конкретному році;

- порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- програму моніторингу якості освіти та освітньої діяльності гімназії;
- форму звіту педагогічних працівників за результатами підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти), форму звіту під час атестації;
- інші локальні документи, сформовані в закладі освіти.

2.2. Затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу освіти на рік.

2.3. Розглядає питання та ухвалює рішення про:

- результативність виконання освітніх і парціальних програм, за якими організовано освітній процес;
- вдосконалення організації освітнього процесу, створення освітнього середовища;
- впровадження педагогічних новацій і технологій в освітній процес, участь в інноваційній діяльності, освітніх проєктах;
- відзначення та заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу;
- визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника у випадках, визначених законодавством;
- співпрацю з іншими закладами освіти, культури, спорту, науковими та методичними установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- взаємодію з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства;
- дотримання культури академічної доброчесності;
- особливості організації освітнього процесу та діяльності служб закладу у період з 1 червня по 31 серпня;
- ініціювання проведення інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності відповідно до законодавства.

2.4. Заслуховує звіти:

- педагогічних працівників, які атестуються в поточному році;
- педагогічних працівників, які підвищували кваліфікацію в інших суб'єктів підвищення кваліфікації та шляхом інформальної освіти (самоосвіти);
- адміністрації гімназії про власну діяльність та виконання плану роботи закладу освіти на рік;
- з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);
- про готовність гімназії до нового навчального року.

2.5. Розглядає та/або розв'язує інші питання, віднесені Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» іншими нормативно-правовими актами та/або установчими документами закладу.

3. Повноваження голови педагогічної ради

3.1. Головою педагогічної ради гімназії є директор. За відсутності обов'язки голови педагогічної ради може виконувати один із заступників.

3.2. Голова педагогічної ради:

3.2.1. Визначає річний цикл засідань педагогічної ради.

3.2.2. Проводить засідання педагогічної ради згідно з планом роботи закладу, за потреби організовує позачергові засідання.

3.2.3. Видає наказ про підготовку та проведення позапланового засідання педагогічної ради, за потреби видає наказ про підготовку та проведення планових засідань педагогічної ради.

3.2.4. Визначає конкретну дату, час, місце, порядок денний засідань, організовує їхню підготовку та проведення.

3.2.5. Контролює перебіг підготовки до засідання педагогічної ради.

3.2.6. Дотримується порядку денного та встановленого регламенту засідання.

3.2.7. Стимулює обговорення питань порядку денного, забезпечує ефективність проведення засідання.

3.2.8. Бере на себе відповідальність за вибір рішення у разі рівного розподілу голосів за його ухвалення.

3.2.9. Запрошує на засідання осіб — представників закладів, організацій, установ, участь яких сприятиме оптимізації діяльності закладу освіти.

3.2.10. Ознайомлюється з текстом протоколу засідання педагогічної ради та підписує його.

3.2.11. Вводить наказом в дію рішення педагогічної ради та контролює якість їх виконання.

4. Повноваження секретаря педагогічної ради

4.1. Секретаря педагогічної ради обирають на першому засіданні із числа членів педагогічного колективу шляхом відкритого голосування строком на один рік.

Секретарем педагогічної ради керівник закладу також може призначити уповноважену особу, що обіймає посаду діловода, якій надається право складати протокол. Уповноважену особу можна призначати на невизначений строк.

4.2. Секретарем обирають чи призначають особу, яка розуміється на питаннях дошкільної освіти та діяльності закладу дошкільної освіти, що впливає на якість запису виступів і оформлення протоколу.

4.3. Секретар:

- складає протокол на основі рукописних, стенографічних записів, аудіозаписів, зроблених під час засідання; текстів, тез доповідей, довідок, проєктів рішень, поданих на засідання;

- оформляє протокол не пізніше п'яти днів з дня проведення засідання педагогічної ради та підписує його разом з головою;

- реєструє протокол у Книзі реєстрації протоколів засідань педагогічної ради.

5. Обов'язки та права членів педагогічної ради

5.1. Члени педагогічної ради зобов'язані:

- бути на засіданні педагогічної ради;
- дотримуватися порядку та регламенту проведення засідань педагогічної ради;

- брати участь в обговоренні питань порядку денного;
- виконувати рішення педагогічної ради у встановлений термін;
- звітувати під час атестаційного періоду про результативність виконання освітніх і парціальних програм, за якими організований освітній процес;

- у разі відсутності на засіданні ознайомитись з рішенням педагогічної ради протягом двох робочих днів після виходу на роботу.

5.2. Члени педагогічної ради мають право:

- брати участь у підготовці до проведення засідань педагогічної ради;
- доповідати та виступати на засіданнях;

- обговорювати питання, винесені на засідання;
- висувати пропозиції за кожним пунктом порядку денного, пропонувати на розгляд не передбачені порядком денним питання;
- отримати методичну допомогу щодо проведення освітніх заходів з підготовки до засідання, виступу з досвіду роботи, звіту;
- підтримувати висунуте рішення, бути проти нього або утриматися під час голосування щодо ухвалення цього рішення.

6. Організаційні питання діяльності педагогічної ради

6.1. Педагогічну раду створюють у складі всіх педагогічних працівників та секретаря.

6.2. Педагогічна рада відповідно для виконання покладених на неї завдань в установленому порядку може запрошувати на свої засідання для обговорення питань порядку денного:

- інших працівників закладу освіти;
- медичних працівників;
- батьків вихованців;
- педагогічних працівників інших суб'єктів освітньої діяльності;
- представників засновника, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань;
- фахівців наукових та/чи методичних установ, організацій.

Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу — брати участь в обговоренні питань без права голосувати.

6.3. Засідання педагогічної ради відбуваються згідно з планом роботи закладу освіти на рік, який схвалює педагогічна рада й затверджує директор.

6.4. Кількість планових засідань у річному циклі визначається доцільністю, але, враховуючи повноваження педагогічної ради, їх не може бути менш ніж чотири.

6.5. Педагогічна рада за потреби може проводити позапланові засідання або додавати у запланований порядок денний конкретного засідання питання, які стали актуальними для обговорення та ухвал.

6.6. Засідання педагогічної ради є правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її складу.

6.7. На кожному засіданні педагогічної ради перед розглядом питань порядку денного повідомляють про результати виконання рішень, ухвалених на попередньому засіданні. За потреби питання про виконання попереднього рішення вводять у порядок денний з подальшим ухваленням управлінських рішень.

6.8. Рішення педагогічної ради ухвалюють більшістю голосів шляхом відкритого голосування. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови педагогічної ради,

зокрема може бути пропозиція керівника або педагогів про альтернативне рішення для розв'язання актуального питання.

6.9. Рішення педагогічної ради, які вводять в дію наказом директора гімназії, є обов'язковими до виконання всіма її членами.

6.10. За потреби для підготовки та проведення засідання педагогічної ради створюють динамічну групу педагогів. Діяльність групи не потребує написання плану, може керуватися запропонованим у цьому пункті Положення переліком завдань, обирати ті, які будуть можливими та доцільними для конкретного засідання, а саме:

- обговорити порядок денний і форми проведення кожного пункту засідання, дібрати прийоми активізації обговорення питань;
- розробити план-сценарій засідання, враховуючи зміст і форму;
- підготувати бібліографічний покажчик джерел з визначених питань;
- проаналізувати доповіді, звіти, інформацію, які будуть представлені на засіданні;
- пропонувати перелік запитань для обговорення доповідей;
- розробити проєкт рішення засідання;
- підготувати ілюстративний матеріал та необхідну атрибутику для проведення засідання, роздаткові матеріали, з якими працюватимуть члени педагогічної ради;

7. Форми організації засідань педагогічної ради

7.1. Засідання педагогічної ради можна проводити із застосуванням різних форм його організації:

- класичне (традиційне) — будується на основі доповідей із дотриманням стандартної організаційної схеми обговорення питань порядку денного;
- модифіковане (інтесифіковане) — будується з дотриманням стандартної організаційної схеми проведення, з використанням під час обговорення кожного питання порядку денного методів активізації творчого пошуку в ухваленні педагогами колегіальних рішень або одне з питань порядку денного проводиться у нетрадиційній формі;
- нетрадиційне — будується на основі нестандартної організаційної схеми розгляду та обговорення питань (ділова гра, творчий звіт, аукціон освітніх ідей, конференція, круглий стіл, колоквиум, консиліум). Переважно так проводиться засідання присвячене певній темі.

7.2. За цільовим спрямуванням засідання педагогічної ради може бути:

- підсумково-настановне (настановне) — засідання, яке зазвичай проводять до початку навчального року (наприкінці серпня), присвячують схваленню плану роботи закладу з урахуванням реалізації програми розвитку закладу та з орієнтацією на розв'язання актуальних питань, ухваленню рішень з питань організованого початку нового навчального року;
- тематичне — засідання, на якому зосереджена увага на реалізації одного з річних завдань педагогічного колективу за результатами педагогічних розвідок щодо розвитку компетентностей дітей, професійних навичок педагогів, створення освітнього середовища, забезпечення взаємодії з батьками тощо;
- науково-педагогічне — засідання, що фокусує увагу педагогічного колективу на впровадженні нових ідей, наукових досліджень і перспективного педагогічного досвіду в освітній процес, стимулює підвищення науково-теоретичного та методичного рівня для опанування досліджуваної теми;
- психолого-педагогічне — засідання, яке активізує увагу педагогів на ухваленні рішень з питань психолого-педагогічного впливу на розвиток особистісних якостей учнів, психологічної підтримки учасників освітнього процесу, покращення структури і стосунків між усіма учасниками освітнього процесу, створення безпечного, здорового та інклюзивного середовища тощо;
- комбіноване — засідання, на якому можна поєднати питання різного цільового спрямування. Наприклад, тематичного, психолого-педагогічного та підсумково-настановного (настановного) тощо.

7.3. За складом учасників засідання педагогічної ради може бути:

- **стале** — засідання, під час якого мають бути присутніми тільки члени педагогічної ради (не менше $\frac{2}{3}$ її членів);
- **мале** — засідання, спрямоване на розв'язання певного напрямку діяльності із залученням тільки педагогів, причетних до поставленого питання. Зазвичай, це стосується діяльності спеціальних, інклюзивних груп.;

- **розширене** — на засідання запрошують представників організацій, закладів тощо, які можуть впливати на оптимізацію діяльності закладу;

7.4. Основна форма проведення засідань педагогічної ради — очна.

7.5. За наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання педагогічної ради очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова педагогічної ради може ухвалити рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку:

- онлайн-засідання педагогічної ради проводять на платформі, обраній у гімназії;

- відеозв'язок кожного учасника засідання педагогічної ради обов'язковий. Присутність педпрацівників на засіданні у разі неможливості відеозв'язку підтверджується фіксуванням присутності в чаті або проставленням позначки присутності в Google Таблиці;

- під час дистанційної форми проведення засідання педагогічної ради діють усі загальні засади діяльності колегіального органу управління, визначені Положенням;

- рішення засідання педагогічної ради ухвалюють відкритим голосуванням у чаті або, за потреби, заповнюючи Google Таблицю.

8. Документи педагогічної ради

8.1. Документами педагогічної ради є:

- протоколи засідань і документи до них (доповіді, довідки, проєкти рішень тощо);

- документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

Документи групують у дві справи.

8.2. Протоколи засідань групують у справу в хронологічному порядку за номерами. Документи до засідань систематизують за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним засідання.

8.3. Протоколи реєструють у Книзі реєстрації протоколів засідань педагогічної ради, що належить до переліку обов'язкових документів закладу освіти. Вона має бути пронумерована, прошнурована, підписана керівником, скріплена печаткою закладу освіти та висвітлювати такі дані для обліку:

- дата протоколу (дата засідання);
- номер протоколу;
- короткий зміст (порядок денний);
- очікувані дати виконання ухвал;

8.4. Протоколи засідань педагогічної ради і документи до них (доповіді, довідки, проєкти рішень тощо), а також Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради зберігається у керівника закладу дошкільної освіти. Строк зберігання протоколів 10 років, Книги реєстрації протоколів — 3 роки.

8.5. Документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо) зберігаються у секретаря. Строк зберігання — 10 років.

8.6. Вимоги до протоколів:

8.6.1. У протоколах фіксується інформація про перебіг засідань, ухвалення рішень. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

8.6.2. Протоколи засідань, які проводять у класичній і модифікованій формах складаються у повній формі, а протоколи засідань нетрадиційної форми — у стислій формі, в яких фіксуються лише ухвалені рішення без перебігу обговорення питань.

8.6.3. Датою протоколу є дата проведення засідання.

8.6.4. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів засідань педагогічної ради ведеться в межах навчального року. Для організованого та ефективного початку нового навчального року перше засідання педагогічної ради (за порядковим номером 1) має проводитися у серпні, що є винятком із правил.

8.6.5. У реквізиті «місце складення документа» зазначають назву населеного пункту, в якому відбулося засідання.

8.6.6. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид колегіальної діяльності — засідання педагогічної ради і включати назву виду документа — ПРОТОКОЛ.

8.6.7. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

8.6.8. У вступній частині протоколу зазначають прізвища та власне ім'я голови, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначають в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім — запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість. Вступна частина включає порядок денний — перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються без відступу від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

8.6.9. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

8.6.10. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

8.6.11. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

8.6.12. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюють у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

8.6.13. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксують ухвалені рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складники, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

8.6.14. Якщо на засіданні ухвалюють рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додають до протоколу і в ньому роблять посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу роблять посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначають.

8.6.15. Протокол підписує голова засідання та секретар.

8.6.16. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчують печаткою служби діловодства і надсилають за потреби зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.