

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ по Монастириському
ЗЗСО I_III ступенів
Монастириської міської ради
Від_20.09.2021 № 96-од

**Положення про педагогічну раду
Монастириського закладу загальної середньої освіти
I-III ступенів Монастириської міської 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», законом «Про повну загальну середню освіту», Статутом Монастириського ЗЗСО I-III ступенів.
- 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. Діяльність педагогічної ради

- 2.1. Педагогічна рада діє в усіх закладах освіти, що забезпечують здобуття загальної середньої освіти, незалежно від підпорядкування, типів і форми власності за наявності не менше трьох педагогічних працівників.
- 2.2. До складу педагогічної ради входить весь педагогічний колектив школи.
- 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:

- ✓ схвалює стратегію розвитку закладу освіти та річний план роботи;
- ✓ схвалює освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінює результати її (їх) виконання;
- ✓ схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- ✓ приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- ✓ приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання

обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;

- ✓ розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- ✓ приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;
- ✓ приймає рішення щодо впровадження в освітній процес 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;
- ✓ може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу загальної середньої освіти;
- ✓ розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом закладу освіти до її повноважень.

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.

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

4.6. 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.

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, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами керівника закладу освіти та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу у закладі освіти.

5.3. Голова педагогічної ради проводить систематичну перевірку виконання прийнятих рішень і підсумки перевірки ставить на обговорення педагогічної ради.

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 школи 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.