

СХВАЛЕНО педагогічною радою  
Сторонянського ЗЗСО І-ІІ р.  
протокол від 26.08.22р. № 1

ЗАТВЕРДЕНО  
наказом Сторонянського ЗЗСО І-ІІ р.  
від 26.08.22р., № 66

Керівник закладу  
(підпис)

(дата)

Машук Т. Мирик

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЕДАГОГІЧНУ РАДУ СТОРОНЯНСЬКОГО ЗЗСО І-ІІ РІВНІВ

### 1. Загальні питання

1.1. Педагогічна рада (далі — педагогічна рада) є колегіальним органом управління закладом загальної середньої освіти (далі — заклад освіти), створеним для розв'язання основних питань освітнього процесу.

1.2. Педагогічна рада діє у закладі освіти постійно.

1.3. Педагогічна рада діє відповідно до норм Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», інших нормативно-правових документів у галузі освіти, Статуту.

1.4. До складу педагогічної ради входять всі педагогічні працівники закладу освіти.

1.5. Головою педагогічної ради є керівник закладу освіти.

1.6. Для ефективного розгляду деяких питань порядку денного засідань педагогічної ради за потреби у засіданні можуть брати участь інші особи, зокрема представники батьківської громадськості, піклувальної ради, різних організацій, батьки або особи, які їх замінюють, та інші особи.

1.7. Рішення, ухвалені на засіданнях педагогічної ради та затверджені наказом керівника, є обов'язковими для виконання усіма учасниками освітнього процесу.

### 2. Повноваження педагогічної ради Сторонянського ЗЗСО І-ІІ рівнів

2.1. Педагогічна рада закладу загальної середньої освіти:

2.1.1. планує роботу закладу освіти;

2.1.2. схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;

2.1.3. формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

2.1.4. розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

2.1.5. приймає рішення щодо переведення учнів (вихованців) до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;

2.1.6. обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

2.1.7. 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;

- 2.1.8. ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
  - 2.1.9. розглядає питання щодо відповідальності учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
  - 2.1.10. має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
  - 2.1.11. розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом закладу до її повноважень.
- 2.2. Педагогічна рада може розглядати й інші питання, пов'язані з діяльністю закладу освіти.

### **3. Повноваження голови педагогічної ради Сторонянського ЗЗСО І-ІІ рівнів**

- 3.1. Планувати роботу педагогічної ради.
- 3.2. Проводити засідання педагогічної ради згідно з планом роботи закладу освіти.
- 3.3. Визначати шляхи реалізації рішень педагогічної ради (перегляд відкритих заходів; проведення семінарів, навчально-методичних тренінгів; вивчення та впровадження перспективного педагогічного досвіду роботи; апробація різних педагогічних інновацій; моніторингові дослідження тощо).
- 3.4. Контролювати виконання рішень педагогічної ради.
- 3.5. Організовувати за потреби проміжні форми контролю за виконанням рішень педагогічної ради (відвідування уроків, факультативів, курсів за вибором, позакласних заходів; проведення співбесід з учителями, учнями, батьками або особами, що їх замінюють тощо).

### **4. Обов'язки членів педагогічної ради Сторонянського ЗЗСО І-ІІ рівнів**

- 4.1. Відвідувати засідання педагогічної ради.
- 4.2. Дотримуватися порядку та регламенту проведення засідань педагогічної ради.
- 4.3. Виконувати рішення педагогічної ради.

### **5. Права членів педагогічної ради Сторонянського ЗЗСО І-ІІ рівнів**

- 5.1. Брати участь у підготовці до проведення засідань педагогічної ради.
- 5.2. Доповідати та виступати на засіданнях педагогічної ради.
- 5.3. Обговорювати питання, винесені на засідання педагогічної ради.
- 5.4. Висувати пропозиції щодо поліпшення організації освітнього процесу та щодо інших питань порядку денного засідання.
- 5.5. Ухвалювати рішення педагогічної ради шляхом відкритого голосування.

### **6. Організація діяльності педагогічної ради Сторонянського ЗЗСО І-ІІ рівнів**

- 6.1. Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи закладу освіти, але не рідше ніж чотири рази на рік.
- 6.2. Педагогічна рада за потреби проводить позачергові засідання.
- 6.3. Конкретну дату засідання педагогічної ради визначає директор та заступники директора закладу освіти.
- 6.4. Кожне рішення педагогічної ради ухвалюють шляхом відкритого голосування.
- 6.5. Рішення педагогічної ради чинні лише тоді, коли на засіданні присутні дві третини її складу.
- 6.6. На черговому засіданні педагогічної ради її членам повідомляють про результати виконання рішень, ухвалених на засіданні попередньої педагогічної ради.

## 7. Документація педагогічної ради Сторонянського ЗЗСО І-ІІ рівнів

- 7.1. Документацію педагогічної ради веде секретар, якого обирають члени педагогічної ради шляхом відкритого голосування.
- 7.2. Хід обговорення питань і рішень, ухвалених на засіданні педагогічної ради, фіксують у протоколі засідання педагогічної ради.
- 7.3. Протокол засідання педагогічної ради підписують голова та секретар педагогічної ради.
- 7.4. Протоколи засідання педагогічної ради записують до Книги протоколів засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти (далі — Книга протоколів), що належить до обов'язкової ділової документації закладу освіти.
- 7.5. Книга протоколів має бути пронумерована, прошнурована та підписана керівником і скріплена печаткою закладу загальної середньої освіти.
- 7.6. Книга протоколів зберігається у голови педагогічної ради, а після закінчення — в архіві закладу загальної середньої освіти.
- 7.7. Термін зберігання Книги протоколів — 25 років.
- 7.8. У разі зміни керівника закладу загальної середньої освіти Книгу протоколів передають по акту.
- 7.9. Директор закладу освіти за потреби видає накази про підготовку та проведення засідань педагогічної ради; про створення творчих (динамічних) груп з підготовки засідання педагогічної ради з визначеними термінами виконання рішень та особами, відповідальними за їх виконання.
- 7.10. Рішення педагогічної ради закладу освіти вводять в дію наказом директора закладу освіти.