

ПОГОДЖУЮ

Голова ПК

 Тамара ПРОВОТАР

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Комунального закладу

«Синяківський хіміко-технологічний
ліцей-заклад загальної середньої освіти I-II
ступенів №15»

Протокол № 12 від 12.08.2025

Наказ № 75-0 від 12.08.2025

 Валентина ПАСАЛЬСЬКА



ПОЛОЖЕННЯ про педагогічну раду

Комунальний заклад «Синяківський хіміко-технологічний ліцей-заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15»

с. Синяк
2025

I. Загальні положення

1.1. Педагогічна рада Комунального закладу «Синяківський хіміко-технологічний ліцей-заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15» є колегіальним органом управління навчальним закладом, 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» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Закону України «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999 № 651-XIV (із змінами), Статуту Комунального закладу «Синяківський хіміко-технологічний ліцей-заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15» та інших нормативно-правових документів у сфері освіти.

1.4. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники навчального закладу.

1.5. Головою педагогічної ради є керівник навчального закладу.

1.6. За відсутності керівника навчального закладу обов'язки голови педагогічної ради виконує заступник директора з навчально-виховної роботи.

1.7. Для ефективного розгляду окремих питань порядку денного засідань педагогічної ради за потреби у засіданні можуть брати участь інші особи, зокрема представники батьківської громади, учнівського самоврядування, різних установ і організацій, батьки окремих учнів або особи, які їх замінюють тощо.

1.8. Протоколи педагогічної ради веде секретар, обраний з членів педагогічної ради терміном на один навчальний рік.

1.9. Рішення педагогічної ради вводяться в дію рішенням (наказом по навчальному закладу) директора закладу.

1.10. Рішення, ухвалені на засіданнях педагогічної ради, є обов'язковими для виконання усіма учасниками освітнього процесу.

II. Повноваження педагогічної ради

2.1. Педагогічна рада:

- планує роботу закладу;
- схвалює освітні програми закладу та оцінює результативність 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 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 нового 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, 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.

2.2. Голова педагогічної ради:

- планує роботу педагогічної ради;

- видає за потреби накази про підготовку та проведення засідань педагогічної ради і про виконання рішень педагогічної ради;
- визначає відповідальних за виконання прийнятих рішень, у розрізі питань порядку денного;
- видає за потреби наказ про створення творчих (динамічних) груп з підготовки засідання педагогічної ради;
- проводить засідання педагогічної ради згідно з планом роботи навчального закладу;
- визначає шляхи реалізації рішень педагогічної ради (перегляд відкритих заходів; проведення семінарів, навчально-методичних тренінгів; вивчення та впровадження кращого педагогічного досвіду роботи; апробація різних педагогічних інновацій; моніторингові дослідження тощо);
- контролює виконання рішень педагогічної ради;
- організовує за потреби проміжні форми контролю за виконанням рішень педагогічної ради (відвідування уроків, факультативів, курсів за вибором, позакласних заходів; проведення директорських контрольних робіт, зрізів навчальних досягнень учнів, вивчення рівня їхнього розвитку та вихованості; анкетування, проведення співбесід з учителями, учнями, батьками або особами, що їх замінюють тощо);
- притягує до дисциплінарної відповідальності осіб, які не виконують рішень педагогічної ради.

2.3. Члени педагогічної ради:

- відвідують в обов'язковому порядку засідання педагогічної ради;
- дотримуються порядку та регламенту проведення засідань педагогічної ради;
- виконують рішення педагогічної ради у встановлений головою педагогічної ради термін.

2.4. Члени педагогічної ради мають право:

- брати участь у підготовці до проведення засідань педагогічної ради;
- доповідати та виступати на засіданнях педагогічної ради;
- обговорювати питання, винесені на засідання педагогічної ради;
- висувати пропозиції щодо поліпшення організації освітнього процесу закладу та щодо інших питань порядку денного засідання;
- ухвалювати рішення педагогічної ради шляхом відкритого голосування.

III. Регламент роботи педагогічної ради

3.1. Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який затверджується на педраді й підписується директором закладу.

3.2. Дату проведення визначає адміністрація закладу, але не менше як 4 рази на рік.

3.3. Порядок денний заздалегідь оприлюднюється. Для підготовки видається наказ, розробляється робочий план, визначаються обов'язки.

3.4. 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.

3.5. 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 проєктом рішень;
- повідомити тему наступного засідання педагогічної ради;
- здійснювати контроль за виконанням рішень попередньої педагогічної ради.

3.6. 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.
- 3.7. Усі засідання педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком.
- 3.8. 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.
- 3.9. Педагоги, які були відсутні на засіданні педради, повинні у тижневий термін ознайомитись з рішенням педради у секретаря.
- 3.10. Педагогічна рада за потреби проводить позачергові засідання.

IV. Документація педагогічної ради

- 4.1. Документацію педагогічної ради веде секретар, якого обирають члени педагогічної ради шляхом відкритого голосування.
- 4.2. Хід обговорення питань і рішень, ухвалених на засіданні педагогічної ради, фіксують у протоколі засідання педагогічної ради.
- 4.3. Протокол засідання педагогічної ради підписують голова та секретар педагогічної ради.
- 4.4. Наказом директора закладу затверджуються рішення, ухвалені на засіданні педагогічної ради.
- 4.5. Протоколи засідання педагогічної ради записують до Книги протоколів засідання педагогічної ради закладу (далі — Книга протоколів), що належить до обов'язкової ділової документації закладу освіти.
- 4.6. Книга протоколів має бути пронумерована, прошнурована та підписана керівником і скріплена печаткою закладу освіти.
- 4.7. Книга протоколів зберігається у голови педагогічної ради, а після закінчення — в архіві закладу освіти.
- 4.8. Термін зберігання Книги протоколів — 25 років.
- 4.9. У разі зміни керівника загальноосвітнього навчального закладу Книгу протоколів передають по акту.

V. 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.

VI. Відповідальність учасників освітнього процесу—членів педагогічної ради

- 6.1. 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.
- 6.2. Участь у роботі педагогічної ради її членів є обов'язковою.
- 6.3. Прийняття принципів і норм Положення засвідчується підписами членів педагогічного колективу.