

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
Промінської гімназії
28.10.2021 протокол №3

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Промінської гімназії
29 жовтня 2021 №151
Директор І.Є.Редкоус

ПОЛОЖЕННЯ про педагогічну раду Промінської гімназії Боратинської сільської ради

I. Загальні положення

1.1. Педагогічна рада є основним постійно діючим колегіальним органом управління Промінської гімназії Боратинської сільської ради (далі – заклад освіти), створеним для розв’язання основних питань освітнього процесу.

1.2. Повноваження педагогічної ради визначаються Законом України «Про повну загальну середню освіту», Статутом закладу освіти, іншими нормативно-правовими документами у галузі освіти.

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

1.4. Головою педагогічної ради є директор закладу освіти.

1.5. Для ефективного розгляду окремих питань порядку денного педагогічної ради до участі у засіданні можуть залучатись інші особи, зокрема, представники батьківської громадськості, різних організацій, батьки або особи, які їх замінюють, інші особи (за потреби).

1.6. Рішення, ухвалені на засіданнях педагогічної ради та затверджені наказом керівника, є обов’язковими до виконання усіма учасниками освітнього процесу.

II. Повноваження педагогічної ради

2.1. Педагогічна рада закладу загальної середньої освіти:

2.1.1. схвалює стратегію розвитку закладу освіти та річний план роботи;

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

2.1.3. схвалює правила внутрішнього розпорядку та процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

2.1.4. приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

2.1.5. 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;

2.1.6. розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, професійної майстерності,

визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

2.1.7. приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

2.1.8. 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;

2.1.9. може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу;

2.1.10. розглядає інші питання, віднесені законами та/або статутом закладу до її повноважень.

2.2. Педагогічна рада може розглядати й інші питання, пов'язані з діяльністю закладу освіти.

III. Повноваження голови педагогічної ради

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 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).

IV. Обов'язки членів педагогічної ради

4.1. Брати участь у засіданнях педагогічної ради.

4.2. Дотримуватися порядку та регламенту проведення засідань педагогічної ради.

4.3. Виконувати рішення педагогічної ради.

V. Права членів педагогічної ради

5.1. Вносити пропозиції до порядку денного засідань педагогічної ради.

5.2. Доповідати та виступати на засіданнях педагогічної ради.

5.3. Обговорювати питання, винесені на засідання педагогічної ради.

5.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу та щодо інших питань порядку денного засідання.

5.5. Ухвалювати рішення педагогічної ради шляхом відкритого голосування

VI. Організація діяльності педагогічної ради

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. Дату засідання педагогічної ради визначає директор закладу освіти.

6.4. Кожне рішення педагогічної ради ухвалюють шляхом відкритого голосування.

6.5. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним.

6.6. На черговому засіданні педагогічної ради її членам повідомляють про результати виконання рішень, ухвалених на засіданнях попередніх педагогічних рад.

VII. Документація педагогічної ради

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 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 освіти.

7.6. Книга протоколів зберігається у голови педагогічної ради, а після закінчення – в архіві закладу освіти.

7.7. Термін зберігання Книги протоколів – 25 років.

7.8. У разі зміни керівника закладу 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.