

СХВАЛЕНО

педагогічною радою
комунального закладу
«Дніпрорудненська гімназія Софія» -
загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №1»
27 серпня 2021, протокол № 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу
«Дніпрорудненська гімназія «Софія» -
загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №1»
Світлана ПРИТУЛА
27 серпня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про педагогічну раду
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДНІПРОРУДНЕНСЬКА ГІМНАЗІЯ «СОФІЯ»-
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 1»
ДНІПРОРУДЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ВАСИЛІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні питання

- 1.1. Педагогічна рада (*далі* — педагогічна рада) є колегіальним органом управління закладом 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 повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових документів у галузі освіти, Статуту закладу освіти.
- 1.4. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу освіти.
- 1.5. Головою педагогічної ради є директор 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, різних організацій, батьки або особи, які їх замінюють, та інші особи.
- 1.7. Рішення, ухвалені на засіданнях педагогічної ради та затверджені наказом керівника закладу освіти, є обов'язковими для виконання усіма учасниками освітнього процесу.

2. Повноваження педагогічної ради

- 2.1. Педагогічна рада закладу освіти:
 - 2.1.1. Схвалює стратегію розвитку закладу освіти, план роботи закладу освіти на навчальний рік, освітні проекти та інші нормативні документи для внутрішнього забезпечення якості освіти.
 - 2.1.2. Схвалює освітню програму закладу та оцінює результативність її виконання.
 - 2.1.3. Схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти; формує систему та затверджує 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 (вихованців) на наступний рік навчання і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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.

2.1.8. 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, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу загальної середньої освіти.

2.2. Розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом закладу до її повноважень.

3. 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 (проведення показових 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. Права членів педагогічної ради

4.1. Брати участь у підготовці до проведення засідань педагогічної ради.

4.2. Доповідати та виступати на засіданнях педагогічної ради.

4.3. Обговорювати питання, винесені на засідання педагогічної ради.

4.4. Висувати пропозиції щодо поліпшення організації освітнього процесу та щодо інших питань порядку денного засідання.

4.5. Ухвалювати рішення педагогічної ради шляхом відкритого голосування.

5. Обов'язки членів педагогічної ради

- 5.1. Відвідувати засідання педагогічної ради.
- 5.2. Дотримуватися порядку та регламенту проведення засідань педагогічної ради.
- 5.3. Виконувати рішення педагогічної ради.

6. 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. 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

- 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 загальної середньої освіти.
- 7.6. Книга протоколів зберігається у голови педагогічної ради, а після закінчення — в архіві закладу освіти.
- 7.7. Термін зберігання Книги протоколів — 10 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 у дію наказом директора закладу освіти.
- 7.11. Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року.