

СХВАЛЕНО

засіданням педагогічної ради
протокол № 1 від 1 вересня 2022 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директорка _____
Валентина ТРОФІМУК
Наказ №125 о/д від 1 вересня 2022 р

**Положення
про педагогічну раду Річицького ліцею
Забродівської сільської ради**

I. Загальні питання

1.1. Педагогічна рада закладу загальної середньої освіти Річицького ліцею Забродівської сільської ради (далі – педагогічна рада) є основним 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», «Про повну загальну середню освіту, іншими нормативно-правовими документами у галузі освіти, Статутом закладу загальної середньої освіти Річицького ліцею Забродівської сільської ради.

1.3. Основні повноваження, відповідальність, порядок формування і діяльності колегіального органу управління закладу освіти визначаються законодавством та установчими документами закладу освіти.

1.4. До складу педагогічної ради входить весь педагогічний колектив закладу.

1.5. Головою педагогічної ради є директор, а за його відсутності – виконуючий обов'язки директора закладу.

1.6. Діловодство педагогічної ради веде секретар, обраний з членів педагогічної ради терміном на один рік.

1.7. Рішення, ухвалені на засіданні педагогічної ради та затверджені наказом директора, є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу.

II. Повноваження педагогічної ради

2.1. Педагогічна рада закладу загальної середньої освіти (далі- ЗЗСО):

- планує роботу освітнього закладу;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (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 (вихованців) 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 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;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення здобувачів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- розглядає питання щодо відповідальності здобувачів освіти, 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.

III. Повноваження голови педагогічної ради:

- 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.

IV. Обов'язки і права членів педагогічної ради:

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Члени педагогічної ради мають знати Положення про педагогічну раду.

Незнання або нерозуміння норм цього Положення не є виправданням

невиконання обов'язків учасниками освітнього процесу.

V. Організація діяльності педагогічної ради

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

5.2. Дату проведення визначає адміністрація закладу загальної середньої освіти, але не менше як 4 рази на рік.

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

5.4. 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.

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

5.6. Рішення педагогічної ради повинно бути обгрунтованим, своєчасно прийнятим, забезпечувати аргументованість, бути чітким, лаконічним, адресованим конкретному вчителю чи групі вчителів та передбачати строки виконання.

5.7. Рішення педагогічної ради набирають сили після затвердження їх директором і є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу закладу загальної середньої освіти.

5.8. Рішення, ухвалення на засіданні педагогічної ради вводиться в дію наказом директора по закладу освіти.

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

VI. Документація педагогічної ради

6.1. Засідання педагогічної ради оформлюється протокольно в електронному варіанті. У протоколі фіксуються хід обговорення питань, що виносяться на педагогічну раду, пропозиції та зауваження членів педради. Протоколи роздруковуються і підписуються головою та секретарем педагогічної ради. Усі матеріали, що відображають проведення педагогічної ради, зберігаються в окремій теці.

Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року.

6.2. Книга протоколів педагогічної ради ЗЗСО входить у номенклатуру справ, зберігається постійно в закладі загальної середньої освіти й передається актом.

6.3. Книга протоколів педагогічної ради пронумерована, прошнурована, скріплюється підписом директора школи та печаткою освітнього закладу.

