

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
31.05.2022 № 14

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Іллінівського ОЗЗСО
Світлана БУРДУН
01.06.2022



ПОЛОЖЕННЯ
про Раду Іллінівського опорного закладу
загальної середньої освіти
з поглибленим вивченням іноземних мов
Іллінівської сільської ради
Краматорського району
Донецької області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це положення розроблено відповідно до Примірного положення про раду загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 27.03.2001 № 159.
- 1.2. Рада закладу загальної середньої освіти – це постійно діючий у період між загальними зборами (конференцією) орган громадського самоврядування Іллінівського опорного закладу загальної середньої освіти з поглибленим вивченням іноземних мов Іллінівської сільської ради Краматорського району Донецької області(далі – Заклад).
- 1.3. У своїй діяльності рада керується Законами України від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII «Про освіту» та від 16 січня 2020 року № 463-IX «Про повну загальну середню освіту», статутом Закладу, затвердженого Рішенням Іллінівської сільської ради від 08.02.2022 року № VIII/15-23, постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами.
- 1.4. Положення про раду Закладу ухвалюється загальними зборами трудового колективу, затверджується директором Закладу.

II. МЕТА, ЗАВДАННЯ І ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ

- 2.1. Метою діяльності ради є:
 - 2.1.1. сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;
 - 2.1.2. об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку освітнього закладу та вдосконалення освітнього процесу;
 - 2.1.3. формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління освітнім закладом;
 - 2.1.4. розширення колегіальних форм управління закладом освіти;
 - 2.1.5. підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу;
- 2.2. Основними завданнями ради є:
 - 2.2.1. підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії із сім'єю, громадськістю, державними та приватними інститутами;
 - 2.2.2. визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку Закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
 - 2.2.3. формування виховного середовища;
 - 2.2.4. створення належного педагогічного клімату в Закладі;
 - 2.2.5. сприяння духовному, фізичному розвитку учнів (вихованців) та набуття ними соціального досвіду;

- 2.2.6. підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- 2.2.7. сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів;
- 2.2.8. ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти;
- 2.2.9. стимулювання морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;
- 2.2.10. зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та Закладом з метою забезпечення єдності освітнього процесу.
- 2.3. Рада Закладу діє на засадах:
 - законності, гласності;
 - колегіальності ухвалення рішень;
 - добровільності і рівноправності членства.

ІІІ. СТРУКТУРА РАДИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ

- 3.1. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів 5-11 класів, батьків і громадськості. Представники в раді і загальна її чисельність визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу Закладу.
- 3.2. Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами (конференцією) трудового колективу.
- 3.3. На чергових виборах склад ради оновлюється не менше ніж на третину.
- 3.4. Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами (конференцією) трудового колективу. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.
- 3.5. Очолює раду Закладу голова, який обирається зі складу ради.
- 3.6. Голова ради може бути членом педагогічної ради.
- 3.7. Головою ради не можуть бути директор Закладу та його заступники.
- 3.8. Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора Закладу, власника (засновника), а також членами ради.
- 3.9. Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою.
- 3.10. Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності Закладу, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.
- 3.11. Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

- 3.12. Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту Закладу, доводяться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів (вихованців), батьків або осіб, які їх замінюють, та громадськості.
- 3.13. У разі незгоди адміністрації Закладу з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання. До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету Закладу.
- 3.14. Рада Закладу:
 - 3.14.1. організовує виконання рішень загальних зборів (конференції) трудового колективу;
 - 3.14.2. вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
 - 3.14.3. спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи Закладу та здійснює контроль за його виконанням;
 - 3.14.4. разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту Закладу;
 - 3.14.5. затверджує режим роботи Закладу;
 - 3.14.6. сприяє формуванню мережі класів Закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
 - 3.14.7. приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників Закладу золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;
 - 3.14.8. разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів (вихованців), а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;
 - 3.14.9. погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;
 - 3.14.10. заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань освітньої та фінансово-господарської діяльності;
 - 3.14.11. бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій учителям;
 - 3.14.12. виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями (вихованцями);
 - 3.14.13. виступає ініціатором проведення добродійних акцій (ярмарків, конкурсів тощо);
 - 3.14.14. вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
 - 3.14.15. ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;
 - 3.14.16. сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до

проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями (вихованцями);

- 3.14.17. розподіляє і контролює кошти фонду загального обов'язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням (вихованцям);
- 3.14.18. розглядає питання родинного виховання;
- 3.14.19. бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
- 3.14.20. сприяє педагогічній освіті батьків;
- 3.14.21. сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- 3.14.22. розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями (вихованцями);
- 3.14.23. організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів (вихованців);
- 3.14.24. розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи Закладу;
- 3.14.25. вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу.
- 3.15. Статутом Закладу можуть визначатись й інші повноваження ради Закладу, що не суперечать чинному законодавству.

IV. ДІЛОВОДСТВО РАДИ ЗАКЛАДУ

- IV.1. Протоколи ради ведуться за допомогою комп'ютера. Аркуші із записами нумеруються, підписуються директором Закладу і скріплюються печаткою. У кінці року всі аркуші прошнуровуються, підписуються директором Закладу та скріплюються печаткою.
- IV.2. Протоколи зберігається у директора Закладу, а після закінчення – в архіві Закладу. Термін зберігання книги протоколів засідання ради 25 років. Під час здачі (приймання) Закладу книга протоколів засідань ради передається по акту.
- IV.3. Нумерація протоколів засідань ради ведеться в межах навчального року.
- IV.4. Датою протоколу є дата проведення засідання ради.
- IV.5. Протоколи засідань рад складаються в стислій формі. У протоколі, складеному в стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без деталізації перебігу обговорення питання.
- IV.6. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.
- IV.7. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови ради, секретаря, запрошених (у разі потреби), а також присутніх осіб.

Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

- ІV.8. Вступна частина містить порядок денний: перелік розглянутих на засіданні питань. Порядок денний подається наприкінці вступної частини.
- ІV.9. Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».
- ІV.10. Основна частина протоколу складається з розділів, які мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: «СЛУХАЛИ – УХВАЛИЛИ»
- ІV.11. Тексти виступів у протоколі викладаються від третьої особи однини. Текст або тези доповіді, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді додається до протоколу». Після слова «УХВАЛИЛИ» фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного, яке має включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.
- ІV.12. У разі якщо приймається рішення про схвалення, погодження, затвердження документа, який обговорювався на засіданні ради, цей документ додається до протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано в тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (наприклад, додаток 1, додаток 2). У відповідних пунктах протоколу проставляються посилання на ці додатки.
- ІV.13. Протоколи ради Закладу підписують її голова й секретар.