

**СХВАЛЕНО**  
педагогічною радою  
протокол № 6  
від 30.08.2021

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

від 01.09.2021

наказ №

Директор

В.Л. Кобилянська

ДАЛЬНИЦЬКОЇ

СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

34312014

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПЕДАГОГІЧНУ РАДУ  
БАРАБОЙСЬКОГО ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ  
ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ  
ДАЛЬНИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Педагогічна рада є основним колегіальним органом управління закладу.

1.2. Педагогічна рада є постійно діючим органом управління освітньої установи для розгляду основних питань освітнього процесу.

1.3. Педагогічна рада діє на підставі закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Типового положення про освітню установу, нормативних правових документів про освіту, Статуту закладу освіти, цього Положення.

1.4. До складу педагогічної ради входять: директор закладу (голова), його заступники, педагоги, вихователі, психолог, соціальний педагог, педагог-організатор, бібліотекар, медична сестра.

1.6. Рішення педагогічної ради є рекомендаційними для колективу закладу освіти. Рішення педагогічної ради, затверджені наказом закладу освіти, є обов'язковими для виконання.

1.7. Основні функції Педагогічної ради реалізуються шляхом демократичного та колективного обговорення і прийняття рішень з проблем, актуальних для поточної та перспективної діяльності закладу.

1.8. Робота педагогічної ради будується на принципах:

- *принцип науковості* (передбачає врахування під час організації освітнього процесу досягнень педагогіки, психології, методик викладання предметів, фізіології, гігієни тощо, які дають змогу здійснювати цей процес на наукових засадах);

- *принцип демократичності* (при вирішенні проблем діяльності закладу враховується думка членів педагогічного колективу, батьківської громадськості та учнів; керівництво систематично звітує перед колективом про свою діяльність);

- *принцип гуманності* (налагоджування гуманних стосунків у ланках взаємовідносин: адміністрація – вчителі, учні, батьки; вчителі – учні, батьки; вчителі – учні; учні – учні; учнівське самоврядування – рядові учні; батьки – учні; передбачає формування гуманної особистості гуманними засобами);

- *принцип цілеспрямованості* (передбачає постановку перед колективом близької, середньої й дальньої перспектив, розв'язання конкретних завдань для досягнення);

- *принцип плановості* (передбачає чітке перспективне і щоденне планування усіх напрямів навчальної, виховної, організаційно-господарської діяльності закладу з урахуванням його умов та можливостей);

- *принцип компетентності* (згідно з ним усі члени Педагогічної ради повинні мати високий рівень професійної підготовки, сумлінно виконувати посадові обов'язки);

- *принцип оптимізації* (полягає у створенні в закладі належних умов для забезпечення його працівникам можливостей для ефективної діяльності);

- *принцип ініціативи й активності* (створення умов для творчих пошуків усіма педагогами);

- *принцип об'єктивності в оцінці виконання працівниками закладу своїх обов'язків* (передбачає систематичний контроль за діяльністю педагогічного колективу, об'єктивну оцінку її результатів, гласність і врахування думки колективу);

– принцип персональної відповідальності кожного за результати своєї педагогічної діяльності.

1.9. Поряд із загальними педагогічними радами можуть збиратись малі педагогічні ради для рішення питань, що стосуються тільки педагогів певної (даної) групи.

## **2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ**

2.1. Педагогічна рада створюється в усіх закладах освіти, що забезпечують здобуття загальної середньої освіти, незалежно від підпорядкування, типів і форми власності за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

2.2. Педагогічна рада створюється наказом директора закладу загальної середньої освіти.

2.3. Усі педагогічні працівники закладу освіти мають брати участь у засіданнях педагогічної ради.

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

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

2.6. Діловодство педагогічної ради веде секретар, обраний з членів педагогічної ради терміном на один навчальний рік на першому засіданні цього ж навчального року.

2.7. Кожен член Педагогічної ради зобов'язаний відвідувати всі засідання ради, брати активну участь в її роботі; своєчасно і точно виконувати покладені на нього доручення (виходячи з рішень).

## **3. ПОВНОВАЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ**

3.1. Головними завданнями педагогічної ради є:

- ✓ реалізація державної політики з питань освіти;
- ✓ орієнтація діяльності педагогічного колективу закладу освіти на вдосконалювання освітнього процесу;
- ✓ розробка змісту роботи із загальної методичної теми закладу освіти;
- ✓ упровадження у практичну діяльність педагогічних працівників досягнень педагогічної науки та передового досвіду;
- ✓ рішення питань про прийом, переведення і відрахування учнів (вихованців), які освоїли Державний стандарт освіти, що відповідає ліцензії закладу.

3.2. Педагогічна рада здійснює такі функції:

- ✓ обговорює й затверджує плани робіт закладу освіти;
- ✓ розробляє стратегію і перспективні напрями розвитку закладу;
- ✓ схвалює концепції діяльності та розвитку, внутрішні положення;
- ✓ приймає рішення з питань вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу;
- ✓ приймає рішення з питань відповідальності учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності;

- ✓ питання охорони праці та безпеки життєдіяльності
- ✓ заслуховує інформацію та звіти педагогічних працівників закладу освіти та інші питання освітньої діяльності закладу;
- ✓ ухвалює рішення про допуск учнів до державної підсумкової атестації, переведення учнів до наступного класу; видачу відповідних документів про освіту, про нагородження учнів (вихованців) за успіхи в навчанні грамотами, похвальними листами чи медалями;
- ✓ 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 відрахування, 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 учнів, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- ✓ розглядає питання щодо відповідальності учнів (вихованців), 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.

### 3.3. Педагогічна рада має право:

- ✓ створювати тимчасові творчі об'єднання із запрошенням фахівців різного профілю, консультантів для вироблення рекомендацій з їх наступним розглядом на педагогічній раді;
- ✓ приймати остаточне рішення зі спірних питань, що входить у її компетенцію;
- ✓ приймати, затверджувати положення з компетенцією, що відноситься до об'єднань за професією.

У необхідних випадках на засідання педагогічної ради освітньої установи можуть запрошуватись представники громадських організацій, установ, взаємодіючих з даним закладом з питань освіти, батьки учнів. Необхідність їхнього запрошення визначається головою педагогічної ради. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, користуються правом дорадчого голосу.

### 3.4. Педагогічна рада відповідальна за:



- ✓ виконання плану роботи;
- ✓ відповідність ухвалених рішень законодавству України «Про освіту», про захист прав дитинства;
- ✓ прийняття конкретних рішень з кожного розглянутого питання із вказівкою відповідальних осіб і строків виконання рішень.

#### 4. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

- 4.1. Організаційною формою роботи Педагогічної ради є засідання, які проводяться у міру необхідності, але не рідше, ніж один раз у два місяця.
- 4.2. Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який затверджується на педраді й затверджується директором закладу загальної середньої освіти. Протягом року в порядок роботи ради та плани засідань можуть вноситися корективи, виходячи з потреб закладу.
- 4.3. Дату проведення визначає адміністрація закладу загальної середньої освіти, але не менше як 4 рази на рік.
- 4.4. Порядок денний заздалегідь оприлюднюється. Для підготовки видається наказ, розробляється робочий план, визначаються обов'язки.
- 4.5. Напередодні педагогічної ради секретар оповіщає всіх членів Педагогічної ради про час, місце й порядок денний засідання не пізніше ніж за один тиждень до проведення. До початку засідання перевіряє присутність всіх членів, з'ясовує причини відсутності окремих педагогічних працівників.
- 4.6. Для підготовки та проведення педагогічної ради створюються творчі групи очолювані представниками адміністрації чи висококваліфікованими фахівцями (залежно від виниклої проблеми).
- 4.7. Кожне питання порядку денного ретельно готується відповідальними за його підготовку. Члени ради можуть знайомитися з підготовленими матеріалами та проектами рішень завчасно.
- 4.8. 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 проектом рішень;
  - повідомити тему наступного засідання педагогічної ради;
  - здійснювати контроль за виконанням рішень попередньої педагогічної ради.
- 4.9. Діяльність секретаря базується на громадських засадах. До обов'язків секретаря входить:
  - організація роботи Педагогічної ради і забезпечення оформлення її рішень;
  - участь у плануванні засідань та підготовці матеріалів до них;
  - здійснення контролю підготовки засідань педагогічної ради;
  - веде книгу протоколів педагогічних рад;
  - підготовка інформації і звітність про діяльність педагогічної ради;

- моніторинг реалізації рішень педагогічної ради, а також інформування за його результатами голову та членів педагогічної ради;
- підготовка звітних матеріалів про роботу педагогічної ради;
- виконання інших завдань голови педагогічної ради.

4.10. 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.

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

4.12. 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.

## 5. ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

5.1. Рішення педагогічної ради приймаються більшістю голосів присутніх та вважаються правочинними за присутності на ній не менше 2/3 від загальної кількості педагогічних працівників. При рівній кількості голосів вирішальним є голос голови педагогічної ради.

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

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

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

## 6. ДОКУМЕНТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

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

6.2. Нумерація протоколів засідань педагогічної ради ведеться в межах навчального року.

6.3. Протоколи про переведення учнів до наступного класу, випуск зі школи оформлюються обліковим складом і затверджуються наказом по закладу.

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

6.5. Книга протоколів педагогічної ради пронумерована, прошнурована, скріплюється підписом директора закладу та печаткою навчального закладу.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ - ЧЛЕНІВ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ**

7.1. Члени педагогічної ради мають знати Положення про педагогічну раду. Незнання або нерозуміння норм цього Положення не є виправдання невиконання обов'язків учасниками освітнього процесу.

7.2. Заклад забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний блог (сайт).

7.3. Участь у роботі педагогічної ради її членів є обов'язковою.

7.4. Прийняття принципів і норм Положення засвідчується підписами членів педагогічного колективу.

3 Положенням про педагогічну раду Барабойського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів ознайомлена (ий) та зобов'язуюсь їх виконувати:

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові працівників | Посада         | Підпис |
|-------|-----------------------------------------|----------------|--------|
| 1     | Богдан Наталія Русланівна               | Вчитель        |        |
| 2     | Варбанець Надія Петрівна                | Вчитель        |        |
| 3     | Гергелева Лариса Сергіївна              | Вчитель        |        |
| 4     | Голіченко Ольга Вікторівна              | Психолог       |        |
| 5     | Голіченко Лариса Володимирівна          | Бібліотекар    |        |
| 6     | Дідик Тетяна Борисівна                  | Секретар       |        |
| 7     | Діхтяр Ірина Миколаївна                 | Асист. вчит.   |        |
| 8     | Карлійчук Антоніна Іванівна             | Вчитель        |        |
| 9     | Карлійчук Людмила Михайлівна            | Асист. вчит.   |        |
| 10    | Кобиланська Валентина Леонідівна        | Директор       |        |
| 11    | Криницька Вікторія Володимирівна        | ЗДВР           |        |
| 12    | Кузьміна Віроніка Олександрівна         | Асист. вчит.   |        |
| 13    | Лаврова Анастасія Борисівна             | Вчитель        |        |
| 14    | Макогон Микола Сергійович               | Асист. вчит.   |        |
| 15    | Махиненко Катерина Петрівна             | Асист. вчит.   |        |
| 16    | Могетич Світлана Григорівна             | Вчитель        |        |
| 17    | Мойсеєнко Ольга Геннадіївна             | Вчитель        |        |
| 18    | Мурашко Ніна Павлівна                   | Вчитель        |        |
| 19    | Небога Анна Валеріївна                  | Медична сестра |        |
| 20    | Петренко Любов Володимирівна            | Завгосп        |        |
| 21    | Под'ячева Любов Леонідівна              | Пед.-орган.    |        |
| 22    | Сакович Оксана Миколаївна               | Вчитель        |        |
| 23    | Серпенінова Олена Олександрівна         | Вчитель        |        |
| 24    | Синько Анатолій Михайлович              | Сумісник       |        |
| 25    | Стратуленко Ольга Василівна             | Сумісник       |        |
| 26    | Сулацька Анна Сергіївна                 | Асист. вчит.   |        |
| 27    | Третяк Надія Віталіївна                 | Вчитель        |        |
| 28    | Філоненко Катерина Володимирівна        | Вчитель        |        |
| 29    | Чурікова Ольга Володимирівна            | ЗДНВР          |        |
| 30    | Якименко Світлана Всеволодівна          | Вчитель        |        |
| 31    | Бабич Олександр Сергійович              | Асист. вчит.   |        |
| 32    | Карлійчук Катерина Вікторівна           | Асист. вчит.   |        |
| 33    | Чурикова Катерина Володимирівна         | Асист. вчит.   |        |
|       |                                         |                |        |
|       |                                         |                |        |
|       |                                         |                |        |
|       |                                         |                |        |
|       |                                         |                |        |
|       |                                         |                |        |
|       |                                         |                |        |
|       |                                         |                |        |
|       |                                         |                |        |



Пронумеровано,

прошнуровано та скріплено печаткою

8 ( *bidu* ) сторінок

Директор *В. Л. Кобилянська*

МП

