

СХВАЛЕНО
педагогічною радою
(протокол №1
від 31 серпня 2022 року)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора
№ ____ від 31 серпня 2022 року

Положення
про педагогічну раду
Васильківського ліцею
Шполянської міської ради
об'єднаної територіальної громади
Черкаської області



**Положення
про педагогічну раду
Васильківського ліцею Шполянської міської ради об'єднаної
територіальної громади Черкаської області**

1. Загальні положення

1.1. Педагогічна рада **Васильківського ліцею Шполянської міської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області** (далі – заклад освіти) є постійно діючим колегіальним органом управління закладом, створеним для вирішення основних питань діяльності закладу освіти.

1.2. Педагогічна рада в своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Статутом Васильківського ліцею та іншими нормативними документами , що стосуються освітнього процесу.

2. Повноваження педагогічної ради

2.1 Педагогічна рада закладу освіти:

- планує роботу закладу освіти;
- 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;
- 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 (вихованців), 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 України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» або цим Статутом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу освіти вводяться в дію наказом керівника закладу.

3. Повноваження голови педагогічної ради

- здійснює контроль за ходом підготовки до педагогічної ради;

- під час проведення педагогічної ради оголошує порядок денний та затверджує його відкритим голосуванням, головує на засіданні педагогічної ради ;

- пропонує регламент роботи засідання;

- надає слово для інформування рішень попередньої педагогічної ради;

- підбиває підсумки обговорення проблеми;

- ознайомлює колектив із проектом рішень та затверджує його відкритим голосуванням;

- повідомляє тему наступного засідання педагогічної ради;

- здійснює контроль за виконанням рішень попередньої педагогічної ради.

- планує роботу педагогічної ради.

- Визначає шляхи реалізації рішень педагогічної ради (перегляд відкритих заходів; проведення семінарів, навчально-методичних тренінгів; вивчення та впровадження перспективного педагогічного досвіду роботи; апробація різних педагогічних інновацій; моніторингові дослідження тощо).

-Організовує 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

Члени педагогічної ради мають право на:

-академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

-педагогічну ініціативу;

-розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик

компетентнісного навчання;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- проходження сертифікації на добровільних засадах;
- внесення пропозицій щодо покращення освітнього процесу;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

5. Обов'язки членів педагогічної ради

5.1.Члени педагогічної ради зобов'язані:

- дотримуватись регламенту;
- дотримуватися педагогічної етики;
- формулювати думки та пропозиції чітко і стисло;
- уважно слухати, не перебивати тих, хто виступає;
- не допускати негативних емоційних сплесків;
- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- брати участь у роботі педагогічної ради, засіданнях методичних об'єднань, нарадах, зборах;
- виконувати накази і розпорядження директора закладу освіти;
- вести відповідну документацію;

5.2 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.

6.Організація діяльності педагогічної ради

6.1. Педагогічна рада проводить засідання не менш ,як чотири рази на рік.

6.2. План роботи педагогічної ради складається в довільній формі відповідно до потреб закладу на навчальний рік, обговорюється на засіданні ради і затверджується наказом директором.

6.3. Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

У разі потреби проводяться позачергові засідання.

6.4. Головує на засіданні педагогічної ради директор закладу освіти. На початку кожного засідання повідомляє кількість присутніх та відсутніх членів педагогічної ради, причини їхньої відсутності;

6.5. Педагогічна рада відкритим голосуванням із числа членів педагогічного колективу обирає секретаря терміном на один рік (три роки).

6.6. Кожне ухвалене рішення педагогічної ради затверджують відкритим голосуванням.

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

6.8. Секретар педагогічної ради веде книгу протоколів педагогічних рад закладу.

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

7.Документи педагогічної ради.

7.1. Засідання педагогічної ради оформлюється протокольно. Протоколи засідань педагогічної ради оформлюються відповідно до Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затв. наказом МОН від 25.06.2018 № 676

7.2.У протоколі фіксуються хід обговорення питань, що виносяться на педагогічну раду, пропозиції та зауваження членів педради.

7.2.1. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: ***“Текст доповіді (виступу) додається до протоколу”***

7.2.2. Коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу.

7.3. Протокол оформляється не пізніше 5-ти робочих днів з моменту проведення засідання.

7.4. Протоколи підписуються головою та секретарем педагогічної ради.

7.5. Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року.

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

7.7. Книга протоколів педагогічної ради пронумерована, прошнурована, скріплюється підписом директора та печаткою закладу освіти