



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Роменського МРЦ РМР

Наталія ДИННІК

2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про педагогічну раду
Роменського міжшкільного ресурсного центру Роменської міської ради
Сумської області

1 Загальні положення

1.1. Педагогічна рада – вищий колегіальний орган Роменського міжшкільного ресурсного центру Роменської міської ради Сумської області (далі - Роменський МРЦ РМР), який координує питання навчально-виховної, навчально-методичної і навчально-виробничої діяльності. У своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Положенням про методичну роботу ПТНЗ (наказ МОНУ № 582 від 12.12.2000 «Про удосконалення методичної роботи в системі професійно-технічної освіти»), Статутом закладу та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

1.2. Педагогічна рада визначає основні напрямки і завдання, конкретні форми роботи педагогічного колективу та приймає рішення з основних принципових питань діяльності професійно-технічного навчального закладу.

2. Порядок створення та склад педагогічної ради

2.1. Педагогічна рада створюється наказом директора Роменського МРЦ РМР.

2.2. До складу педагогічної ради входять заступник директора, голова циклової комісії, вчителі, майстри виробничого навчання, представники органів учнівського самоврядування (за необхідності), представники батьківського комітету (за згодою), представники громадських установ (за згодою).

2.3. Головою педагогічної ради є директор Роменського МРЦ РМР, а в разі його відсутності – головуючим на засіданні педагогічної ради є заступник директора з навчально-виховної роботи.

2.4. Секретар педагогічної ради обирається з числа педагогічних працівників терміном на один рік на засіданні педагогічної ради відкритим голосуванням.

3. Повноваження педагогічної ради

Педагогічна рада розглядає та обговорює:

3.1. Заходи щодо виконання навчальним закладом нормативно-правових актів, що регламентують навчальний процес, наказів, листів, розпорядчих документів вищих організацій.

3.2. Плани навчальної, виробничої, виховної, методичної роботи, розвитку навчального закладу.

3.3. Стан і підсумки навчально-виховної, навчально-виробничої та методичної роботи в навчальному закладі.

3.4. Удосконалення і методичне забезпечення освітнього процесу.

3.5. Стан і підсумки роботи методичних комісій, інших структурних підрозділів.

3.6. Стан теоретичного і виробничого навчання, виробничої практики і результати виробничої діяльності.

3.7. Питання виховання учнів, звіти керівників груп, стан виховної, культурно-масової та спортивної роботи в навчальному закладі.

3.8. Питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвиток творчої ініціативи вчителів та майстрів виробничого навчання.

3.9. Упровадження 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.

3.10. Стан профорієнтаційної роботи в навчальному закладі.

3.11. Питання охорони праці..

3.12. Підсумки семестрового контролю, вхідного контролю, поетапної атестації, державної кваліфікаційної атестації.

3.15. Пропозиції щодо нагородження та відзначення учнів, педагогічних працівників.

3.16. Переведення учнів на наступний курс, їх випуск, відрахування, видачу документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні.

3.17. План розвитку і зміцнення матеріально-технічної бази ресурсного центру.

3.18. Дотримання Правил внутрішнього розпорядку.

3.19. Здійснення заходів щодо зміцнення здоров'я здобувачів освіти.

3.20. Аналіз роботи кабінетів, лабораторій, майстерень.

3.21. Звіт Приймальної комісії.

3.22. Відповідальність учнів, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків.

3.23. Процедура внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

3.24. Інші питання роботи навчального закладу.

4.. Регламент роботи педагогічної ради

4.1. Педагогічна рада проводить засідання не рідше одного разу на два місяці. При необхідності проводяться позачергові засідання. План роботи педагогічної ради на поточний рік розглядається на першому засіданні педагогічної ради і затверджується директором навчального закладу.

4.2. Підготовка до засідання педагогічної ради.

4.2.1. Не пізніше, ніж за 4-6 тижнів до засідання педагогічної ради проводиться засідання методичної ради, на якій:

- обговорюється та схвалюється порядок денний;
- визначається склад робочої групи, розподіляються обов'язки та терміни підготовки інформації з визначених питань.

За результатами видається відповідний наказ по навчальному закладу.

4.2.2. Членами робочої групи у визначені терміни здійснюється підготовка доповідей та орієнтовна ухвалююча частина з відповідного питання.

4.3. Проведення засідання педагогічної ради.

4.3.1. Напередодні педагогічної ради секретар оповіщає всіх членів, до початку засідання перевіряє їх присутність, з'ясовує причини відсутності окремих педагогів.

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

4.3.3. 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.

4.3.4. Для виступу доповідача надається до 30 хв., співдоповідача – до 10 хв., виступаючих – до 5 хв., репліки – 1-2 хв.

4.3.5. З питань, які обговорюються, виносяться рішення з визначенням термінів і виконавців, а також осіб, що здійснюють контроль за їх виконанням.

4.3.6. Рішення педагогічної ради приймається більшістю голосів відкритим голосуванням. При рівності голосів ухвальним є голос голови педагогічної ради.

4.4. Протоколи засідань веде секретар педагогічної ради, підписує голова та секретар педагогічної ради. У протоколі фіксуються його номер, дата засідання, кількість присутніх, відсутніх, порядок денний, короткий зміст виступів, пропозицій, зауважень та ухвалені рішення. До протоколу додаються матеріали з питань, що обговорювались.

4.5. Протоколи засідань педагогічної ради зберігаються у навчальному закладі протягом десяти років.

5. Виконання рішень педагогічної ради

5.1. Організацію роботи з виконання рішень та рекомендацій педагогічної ради здійснює голова ради.

5.2. З найбільш важливих рішень педагогічної ради видаються накази. Рішення педагогічної ради вступають у силу сили після затвердження їх директором і є обов'язковими до виконання.

5.3. Інформація про результати виконання попередньо прийнятих рішень заслуховується на чергових засіданнях ради.

5.4. Голова педагогічної ради повинен проводити систематичну перевірку виконання прийнятих рішень і підсумки перевірки ставити на обговорення педагогічної ради.