

СХВАЛЕНО
Рішення педагогічної ради
(протокол від 28.08.2023 №1)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Липецького ліцею
Подільської міської ради
Валентина МАЛАНЮК
28.08.2023 р

ПОЛОЖЕННЯ
про педагогічну раду
Липецького ліцею Подільської міської ради
Подільського району Одеської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення визначає загальні засади діяльності та повноваження педагогічної ради Липецького ліцею Подільської міської ради.
- 1.2. Педагогічна рада закладу (далі – педагогічна рада) є основним постійно діючим колегіальним органом управління закладу.
- 1.3. Повноваження педагогічної ради визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно правовими документами у галузі освіти, Статутом закладу та цим Положенням.
- 1.4. До складу педагогічної ради входять всі педагогічні працівники навчального закладу.
- 1.5. Головою педагогічної ради є керівник навчального закладу.
- 1.6. За відсутності керівника закладу освіти обов'язки голови педагогічної ради виконує заступник директора з навчально-виховної роботи.
- 1.7. Для ефективного розгляду окремих питань порядку денного засідань педагогічної ради за потреби у засіданні можуть брати участь інші особи, зокрема представники батьківської громади, учнівського врядування, різних установ і організацій, батьки окремих учнів або особи, які їх замінюють тощо.
- 1.8. Рішення педагогічної ради вводяться в дію рішенням (наказом по школі) директора школи.
- 1.9. Рішення, ухвалені на засіданнях педагогічної ради, є обов'язковими для виконання усіма учасниками освітнього процесу.

II. ПОВНОВАЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

Закон про загальну середню освіту та статут закладу визначають основні повноваження, відповідальність, порядок формування і діяльності педагогічної ради. Відповідно до статті 40 Закону про повну загальну середню освіту:

2.1. Педагогічна рада:

2.1.1. схвалює стратегію розвитку закладу;

2.1.2. складає та схвалює річний план роботи закладу;

2.1.3. визначає структуру і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, особливостей регіону тощо;

2.1.4. приймає рішення про використання закладом освітньої програми, розробленої на основі типової освітньої програми або іншої освітньої програми; схвалює освітню програму, зміни до неї та оцінює результати її виконання;

2.1.5. схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти закладу;

2.1.6. приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

2.1.7. схвалює індивідуальну освітню траєкторію учня; розглядає питання спроможності закладу забезпечити реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії та розроблення індивідуального навчального плану на підставі поданої батьками дитини чи особою, яка досягла повноліття, письмової заяви (крім осіб з особливими освітніми потребами); приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;

2.1.8. затверджує положення про заохочення і відзначення учнів та інші положення, які регламентують діяльність закладу.

2.1.9. за результатами річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації учня, який навчається за індивідуальною формою здобуття загальної середньої освіти, приймає рішення про продовження здобуття ним загальної середньої освіти, у тому числі з окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів), за однією з індивідуальних форм її здобуття чи переведення такого учня на одну з обраних ним або його батьками інституційних форм здобуття освіти. У разі повторного не проходження річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації педагогічна рада відповідного закладу спільно з батьками учня до початку нового навчального року вирішує питання про визначення форми та умов подальшого здобуття таким учнем повної загальної середньої освіти;

2.1.10. розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

2.1.11. на основі пропозицій педагогічних працівників формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на наступний календарний рік, що визначає вид, форму, суб'єктів підвищення кваліфікації, кількість годин і строки проходження підвищення кваліфікації педагогічними працівниками закладу освіти.

2.1.12. приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладом, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

2.1.13. приймає рішення, за участю працівника та/або його законного представника, про встановлення факту порушення педагогічним працівником академічної доброчесності та визначення виду академічної відповідальності. Рішення про академічну відповідальність учнів приймає педагогічний працівник, який виявив порушення академічної доброчесності, або педагогічна рада закладу відповідно до положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти.

2.1.14. приймає рішення щодо впровадження в освітній процес 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;

2.1.15. може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу;

2.2. Педагогічна рада може розглядати питання, віднесені законом та Статутом закладу до її повноважень та інші питання, пов'язані з діяльністю закладу.

ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

3.1. Планувати роботу педагогічної ради.

3.2. Видавати за потреби накази про підготовку та проведення засідань педагогічної ради і про виконання рішень педагогічної ради; визначає відповідальних за виконання прийнятих рішень, у розрізі питань порядку денного.

3.3. Видавати за потреби наказ про створення творчих (динамічних) груп з підготовки засідання педагогічної ради.

3.4 Здійснювати контроль за ходом підготовки до педагогічної ради.

3.5. Проводити засідання педагогічної ради згідно з планом роботи закладу.

3.6. Під час проведення педагогічної ради:

3.6.1. Оголосити порядок денний та затвердити його відкритим голосуванням;

3.6.2. Запропонувати та ухвалити регламент роботи засідання;

3.6.3. Надати слово для інформування рішень попередньої педагогічної ради;

- 3.6.4. Ознайомити з підсумками обговорення проблеми;
- 3.6.5. Ознайомити колектив із проектом рішень;
- 3.7. Визначати шляхи реалізації рішень педагогічної ради (перегляд показових заходів; проведення семінарів, навчально-методичних тренінгів; вивчення та впровадження перспективного педагогічного досвіду роботи; апробація різних педагогічних інновацій; моніторингові дослідження тощо).
- 3.8. Вводити наказом по закладу в дію рішення педагогічної ради та контролювати їх виконання.
- 3.9. Контролювати виконання рішень педагогічної ради.
- 3.10. Організовувати за потреби проміжні форми контролю за виконанням рішень педагогічної ради (відвідування уроків, факультативів, курсів за вибором, позакласних заходів; проведення директорських контрольних робіт, зрізів навчальних досягнень учнів, вивчення рівня їхнього розвитку та вихованості; анкетування, проведення співбесід з учителями, учнями, батьками або особами, що їх замінюють тощо).
- 3.11. Притягувати до дисциплінарної відповідальності осіб, які не виконують рішень педагогічної ради.

IV. ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

4. Члени педагогічної ради:
- 4.1. Відвідують в обов'язковому порядку засідання педагогічної ради, беруть активну участь у її роботі.
- 4.2. Дотримуються порядку та регламенту проведення засідань педагогічної ради.
- 4.3. Виконують рішення педагогічної ради у встановлений головою педагогічної ради термін.

V. ПРАВА ЧЛЕНІВ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

5. Члени педагогічної ради мають право:
- 5.1. Брати участь у підготовці до проведенні засідань педагогічної ради.
- 5.2. Доповідати та виступати на засіданнях педагогічної ради.
- 5.3. Обговорювати питання, винесені на засідання педагогічної ради.
- 5.4. Висувати пропозиції щодо поліпшення організації освітнього процесу закладу та щодо інших питань порядку денного засідання.

5.5. Ухвалювати рішення педагогічної ради шляхом відкритого голосування.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

6.1. Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи закладу, який схвалюється на педагогічній раді й затверджується директором закладу освіти.

6.2. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

6.3. Педагогічна рада за потреби може проводити позачергові засідання.

6.4. Конкретну дату та час засідання педагогічної ради визначає керівник закладу.

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

6.6. Засідання педагогічної ради є правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу.

6.7. Кожне рішення педагогічної ради затверджують шляхом відкритого голосування.

6.8. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним.

6.9. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

6.10. На черговому засіданні педагогічної ради її членам повідомляють про результати виконання рішень, ухвалених на засіданні попередньої педагогічної ради.

6.11. Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами керівника закладу та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу у закладі.

6.12. У засіданні педагогічної ради можуть брати участь інші (запрошені) особи, зокрема представники батьківського самоврядування, громадськості, піклувальної ради та інші особи із правом дорадчого голосу.

6.13. Засідання педагогічної ради проводиться за очною формою.

6.14. Засідання педагогічної ради може відбуватися в дистанційному режимі, у випадку, якщо відсутня можливість провести засідання офлайн (епідеміологічна ситуація, умови воєнного стану, тощо).

6.15. Конкретну дату, час та спосіб (ресурс, платформу) проведення дистанційного засідання педагогічної ради визначає керівник

закладу. Під час дистанційного засідання педагогічної ради діють усі загальні засади діяльності, визначені цим Положенням.

6.16. Ухвалення рішень засідання педагогічної ради здійснюється шляхом відкритого голосування членів педагогічної ради у чаті.

6.17. Присутність педагогічних працівників на засіданні підтверджується шляхом створення знімку екрану. Відео-зв'язок кожного учасника засідання педагогічної ради є обов'язковим.

6.18. Педагоги, які були відсутні на засіданні педради, повинні у тижневий термін ознайомитись з рішенням педради у секретаря.

VII. ДОКУМЕНТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

7.1. Документацію засідань педагогічної ради веде секретар, якого обирають члени педагогічної ради на першому засіданні шляхом відкритого голосування терміном на один рік. Документація педагогічної ради передається новообраному секретарю.

7.2. Секретар завчасно повідомляє про засідання всіх членів педагогічної ради, до початку засідання, перевіряє їх присутність, з'ясовує причини відсутності окремих педагогів з метою внесення даної інформації в протокол засідання.

7.3. Хід обговорення питань і рішення педагогічної ради оформлюються протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

7.4. Протоколи засідання педагогічної ради ведуться та реєструються протягом навчального року.

7.5. Протоколи засідання педагогічної ради заносяться у Книгу протоколів засідань педагогічної ради, що належить до обов'язкової ділової документації закладу освіти. Вона має бути пронумерованою, прошнурованою, підписаною керівником та скріпленою печаткою закладу освіти.

7.6. Книга протоколів зберігається у голови педагогічної ради, а після закінчення передається на зберігання до архіву закладу.

7.7. Термін зберігання Книги протоколів — 25 років.

7.8. Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року.

7.9. Рішення, ухвалені на засіданні педагогічної ради, затверджуються та вводяться в дію наказом директора школи.

7.10. У разі зміни керівника закладу Книгу протоколів передають по акту приймання (передавання) документів і справ за встановленою формою.