СХВАЛЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою наказом від 03.09.2019 р. № 72

(протокол № 1 від 30.08.2019 р.) Петричанського навчально-

виховного комплексу

Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_ М.П.Катренюк

**Положення про педагогічну раду**

**Петричанського**

**навчально-виховного комплексу**

**Сучевенської сільської ради**

**Чернівецької області**

**I.**  **Загальні положення**

1.1. Педагогічна рада є основним колегіальним органом управління закладу освіти, створеним для вирішення основних питань діяльності освітнього процесу.

1.2. Педагогічна рада в своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту»,  Статутом Петричанського НВК та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

1.3. Рішення педагогічної ради, затверджені наказом закладу освіти, є обов’язковими для виконання.

**II. 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.  До складу педагогічної ради входить весь педагогічний колектив навчально-виховного комплексу.

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

2.4. Діловодство педагогічної ради веде секретар, обраний з членів педагогічної ради терміном на один навчальний рік.

**III. Завдання та зміст роботи педагогічної ради**

3.1. Головними завданнями педагогічної ради є:

- реалізація державної політики з питань освіти;

- орієнтація діяльності педагогічного колективу закладу освіти на вдосконалення 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 випуск учнів (вихованців), які освоїли Державний стандарт освіти, що відповідає ліцензії закладу освіти.

3.2. Педагогічна рада закладу освіти здійснює такі функції:

- планує роботу закладу;

- 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;

- ухвалює рішення щодо переведення учнів (вихованців) до наступного класу і їх випуску, допуск учнів початкової школи до державної підсумкової атестації, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження похвальними листами 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 (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 та/або статутом закладу до її повноважень.

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

**IV.** **Права та відповідальність педагогічної ради**

4.1. 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.

4.2.У необхідних випадках на засідання педагогічної ради закладу освіти можуть запрошуватись представники громадських організацій, установ, взаємодіючих з даним навчального закладу з питань освіти, батьки вихованців або особи, які їх замінюють. Необхідність їхнього запрошення визначається головою педагогічної ради. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, користуються правом дорадчого голосу.

4.3. Педагогічна рада відповідальна за:

- виконання плану роботи;

- відповідність ухвалених рішень законодавству України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», про захист прав дитинства;

- прийняття конкретних рішень з кожного розглянутого питання з указівкою відповідальних осіб і строків виконання рішень.

**V.** **Регламент роботи педагогічної ради**

5.1. Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи, що є складовою частиною плану роботи закладу освіти на навчальний рік.

5.2. Дату проведення визначає адміністрація закладу освіти, але не менше як 4 рази на рік.

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

5.4. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря ради. Секретар педагогічної ради працює на громадських засадах.

5.5. Напередодні педагогічної ради секретар оповіщає всіх членів, до початку засідання перевіряє їх присутність, з’ясовує причини відсутності, веде протокол педагогічної ради, стежить за виконанням ухвалених рішень.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Секретар педради оголошує звіт про виконання попередніх рішень педрад.

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

5.10. 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.

**VI.  Виконання рішень педагогічної ради**

6.1. Рішення педагогічної ради приймаються більшістю голосів. При рівній кількості голосів вирішальним є голос голови педагогічної ради.

6.2. Рішення педагогічної ради повинно бути обґрунтованим, своєчасно прийнятим, забезпечувати аргументованість, бути чітким, лаконічним, адресованим конкретному вчителеві/вихователеві чи групі вчителів/вихователів та передбачати строки виконання.

6.3. Рішення педагогічної ради набирають сили після затвердження їх директором і є обов’язковим для всіх учасників освітнього процесу закладу освіти.

6.4. Організацію виконання рішень педагогічної ради здійснює директор закладу освіти та відповідальні особи, зазначені в рішенні. Результати цієї роботи повідомляються членам педагогічної ради на її наступних засіданнях.

6.5. Контроль за виконанням рішень педагогічної ради покладається на секретаря педагогічної ради, який шляхом доведення до виконавців письмового тексту рішення та термінів виконання, реєструє їх у картках контролю встановленого зразка:

**КАРТКА КОНТРОЛЮ**

**за виконанням рішень педагогічної ради**

**Тема педради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата проведення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст питання, яке контролюється** | **Виконавець** | **Термін виконання** | **Дата зняття з контролю** | **Відмітка про виконання** |

6.6.  Виконавці подають письмовий звіт про виконання рішень директору або інформують педраду під час засідання.

**VII. Документація педагогічної ради**

7.1. Засідання педагогічної ради оформлюються протокольно (у друкованому вигляді), які реєструються у книзі реєстрації протоколів засідань педагогічних рад. 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.

7.2. Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року.

7.3. Оформлення протоколу педагогічної ради:

      -  протокол набирає чинності офіційного документу, якщо він має номер, дату та його завірено підписами голови та секретаря;

      -  для підтвердження кворуму в протоколі вказується кількість членів педради та кількість присутніх, відсутні та запрошені перелічуються персонально;

      -  у протокол також вносять інформацію про порядок денний, ухвалені рішення;

     -  в останньому пункті вказується особа, на яку покладається контроль за ходом виконання прийнятих рішень;

     -  рішення педради вивішуються для загального огляду на стенді «Готуємося до педради».

7.4. Книга реєстрації протоколів та протоколи засідань педагогічної ради закладу освіти входять у номенклатуру справ, зберігаються постійно в закладі освіти й передаються актом.

7.5. Книга реєстрації протоколів та протоколи педагогічної ради нумеруються, прошнуровуються, скріплюються підписом директора та печаткою закладу освіти.

**VIII. Відповідальність членів педагогічної ради.**

 8.1. Члени педагогічної ради мають знати Положення про педагогічну раду.  Незнання або нерозуміння норм цього Положення не є виправданням невиконання обов’язків учасниками освітнього процесу. Заклад забезпечує публічний доступ  до тексту Положення через власний офіційний сайт.

8.2. Участь у роботі педагогічної ради її  членів є обов’язковою.

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

**Список ознайомлення працівників Петричанського НВК**

**з Положенням про педагогічну раду**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Прізвище, ім’я,**  **по батькові** | **Займана посада** | **Дата** | **Підпис** |
| 1 | Катренюк Марія Петрівна | директор НВК |  |  |
| 2 | Шелепюк Світлана Михайлівна | вчитель |  |  |
| 3 | Воробець Людмила Анатоліївна | вчитель |  |  |
| 4 | Стругарь Лілія Петрівна | вчитель |  |  |
| 5 | Піцул Алла  Марківна | вчитель |  |  |
| 6 | Тощук Катерина  Іллівна | вчитель англійської мови |  |  |
| 7 | Стрільчук Марія Вікторівна | вчитель фізичної культури |  |  |
| 8 | Лазурко Мар’яна Михайлівна | практичний психолог |  |  |
| 9 | Назаренко Вікторія Юріївна | вихователь |  |  |
| 10 | Кузик Ірина  Іванівна | вихователь |  |  |
| 11 | Козачук Юлія Миколаївна | вихователь |  |  |
| 12 | Мельничук Анна Дмитрівна | вихователь |  |  |
| 13 | Чоботар Лілія  Василівна | музичний керівник |  |  |
|  |  |  |  |  |