

СХВАЛЕНО
Рішення педагогічної ради
Протокол №6 від 02.06.2023 р

Додаток 4
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Балівського ліцею
від «02» 06.2023 № 43-09
Т.в.о.директора Людмила БОЙКО



**Положення
про педагогічну раду
Балівського ліцею
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району Дніпропетровської
області**

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Правові засади діяльності педагогічної ради.....	3
3. Організація роботи педагогічної ради.....	3
4. Повноваження педагогічної ради.....	3
5. Регламент роботи педагогічної ради.....	4
6. Виконання рішень педагогічної ради.....	5
7. Документація педагогічної ради.....	5
8. Відповідальність учасників освітнього процесу - членів педагогічної ради.....	6

1. Загальні положення

- 1.1. Педагогічна рада Балівського ліцею Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області є колегіальним органом управління закладом загальної середньої освіти, створеним для розв'язання основних питань освітнього процесу.
- 1.2. Педагогічна рада діє у закладі освіти постійно.
- 1.3. Педагогічна рада керується Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими документами у галузі освіти, Статутом закладу освіти.
- 1.4. До складу педагогічної ради входять всі педагогічні працівники закладу освіти.
- 1.5. Головою педагогічної ради є директор закладу освіти.
- 1.6. За відсутності керівника закладу обов'язки голови педагогічної ради покладаються на виконуючого обов'язки директора.
- 1.7. Для ефективного розгляду питань порядку денного засідань педагогічної ради за потреби у засіданні можуть брати участь інші особи, зокрема представники батьківської громадськості, піклувальної ради, різних організацій, батьки або особи, які їх замінюють, та інші особи.
- 1.8. Рішення, ухвалені на засіданнях педагогічної ради та затверджені наказом керівника, є обов'язковими для виконання усіма учасниками освітнього процесу.

2. Повноваження педагогічної ради

- 2.1. Педагогічна рада закладу загальної середньої освіти:
 - 2.1.1. Планує роботу закладу освіти;
 - 2.1.2. Схвалює освітню програму, програми закладу та оцінює результативність їх виконання;
 - 2.1.3. Формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
 - 2.1.4. Розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
 - 2.15. Приймає рішення щодо переведення здобувачів освіти до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;

2.1.6. Обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

2.1.7. 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;

2.1.8. Розглядає питання щодо відповідальності здобувачів освіти, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

2.1.9. Розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом закладу до її повноважень.

2.2. Педагогічна рада може розглядати й інші питання, пов'язані з діяльністю закладу освіти.

3. Повноваження голови педагогічної ради

3.1. Планувати роботу педагогічної ради.

3.2. Проводити засідання педагогічної ради згідно з планом роботи закладу освіти.

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

3.4. Контролювати виконання рішень педагогічної ради.

3.5. Організовувати за потреби проміжні форми контролю за виконанням рішень педагогічної ради (відвідування уроків, факультативів, курсів за вибором, позакласних заходів; проведення співбесід з учителями, здобувачами освіти, батьками або особами, що їх замінюють).

4. Обов'язки членів педагогічної ради

4.1. Відвідувати засідання педагогічної ради.

4.2. Дотримуватися порядку та регламенту проведення засідань педагогічної ради.

4.3. Виконувати рішення педагогічної ради.

5. Права членів педагогічної ради

- 5.1. Брати участь у підготовці до проведення 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 та щодо інших питань порядку денного засідання.
- 5.5. Ухвалювати рішення педагогічної ради шляхом відкритого голосування.

6. Організація діяльності педагогічної ради

- 6.1. Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи закладу освіти, але не менше ніж чотири рази на рік.
- 6.2. Педагогічна рада за потреби проводить позачергові засідання.
- 6.3. Конкретну дату засідання педагогічної ради визначає директор та заступники директора закладу освіти.
- 6.4. Кожне рішення педагогічної ради ухвалюють шляхом відкритого голосування.
- 6.5. Рішення педагогічної ради чинні лише тоді, коли на засіданні присутні дві третини її складу.
- 6.6. На черговому засіданні педагогічної ради її членам повідомляють про результати виконання рішень, ухвалених на засіданні попередньої педагогічної ради.

7. Документація педагогічної ради

- 7.1. Документацію педагогічної ради веде секретар, якого обирають члени педагогічної ради шляхом відкритого голосування.
- 7.2. Хід обговорення питань і рішень, ухвалених на засіданні педагогічної ради, фіксують у протоколі засідання педагогічної ради.
- 7.3. Протокол засідання педагогічної ради підписують голова та секретар педагогічної ради.
- 7.4. Протоколи засідання педагогічної ради записують до Книги протоколів (електронної книги, надалі, роздрукованої та підтвердженої особистими підписами членів педагогічної ради) засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти, що належить до обов'язкової ділової документації закладу освіти.

7.5. Книга протоколів має бути пронумерована, прошнурована та підписана керівником і скріплена печаткою закладу загальної середньої освіти.

7.6. Книга протоколів зберігається у голови педагогічної ради, а після закінчення – в архіві закладу загальної середньої освіти.

7.7. Термін зберігання Книги протоколів – 25 років.

7.8. У разі зміни керівника закладу освіти загальної середньої освіти Книгу протоколів передають по акту.

7.9. Директор закладу освіти за потреби видає накази про підготовку та проведення засідань педагогічної ради; про створення творчих (динамічних) груп з підготовки засідання педагогічної ради з визначеними термінами виконання рішень та особами, відповідальними за їх виконання.

7.10. Рішення педагогічної ради закладу освіти вводять в дію наказом директора закладу освіти.

8. Відповідальність учасників освітнього процесу - 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.