

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради
Прикарпатського військово-спортивного
ліцею-інтернату

Івано-Франківської обласної ради
08.02.2019 № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Прикарпатського
військово-спортивного
ліцею-інтернату

Івано-Франківської обласної ради
полковник М.Л. Мартинюк

18.02.2019



ПОЛОЖЕННЯ
про педагогічну раду
Прикарпатського військово-спортивного ліцею-інтернату
Івано-Франківської обласної ради

1. Загальні питання

- 1.1. Педагогічна рада Прикарпатського військово-спортивного ліцею-інтернату Івано-Франківської обласної ради (далі — педагогічна рада) є колегіальним органом управління закладом загальної середньої освіти (далі — заклад освіти), створеним для розв'язання основних питань освітнього процесу.
- 1.2. Педагогічна рада діє у закладі освіти постійно.
- 1.3. Педагогічна рада діє відповідно до норм Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», інших нормативно-правових документів у галузі освіти, Статуту ліцею.
- 1.4. До складу педагогічної ради входять всі педагогічні працівники закладу освіти.
- 1.5. Головою педагогічної ради є начальник ліцею.
- 1.6. Для ефективного розгляду деяких 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.
- 1.7. 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 (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (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;
- 2.1.5. приймає рішення щодо переведення учнів (вихованців) 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, затверджує щорічний план 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. ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- 2.1.9. розглядає питання щодо відповідальності учнів (вихованців), педагогічних працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- 2.1.10. має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- 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, навчально-методичних тренінгів; вивчення та впровадження перспективного педагогічного досвіду роботи; апробація різних педагогічних інновацій; моніторингові дослідження тощо).
- 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, учнями, батьками або особами, що їх замінюють тощо).

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 рідше ніж чотири рази на рік.
- 6.2. Педагогічна рада за потреби проводить позачергові засідання.
- 6.3. Конкретну дату засідання педагогічної ради визначає начальник навчального закладу або особа, що його заміняє.
- 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 засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти (*далі* — Книга протоколів), 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 загальної середньої освіти Книгу протоколів передають по акту.
- 7.9. Начальник закладу освіти як правило 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 начальника закладу освіти.