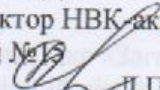


СХВАЛЕНО  
протокол засідання педагогічної  
ради  
НВК-академічного ліцею №15  
№ 12 від 05.05.2021

ПОЛОЖЕННЯ  
ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор НВК-академічний  
ліцей №15  
  
І.П. Ніколаєнко  
наказ № 96 від 05.05.21



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про педагогічну Раду**  
**«Навчально-виховного комплексу**  
**«Загальноосвітній навчальний заклад**  
**I-II ступенів-академічний ліцей №15»**  
**Кам'янської міської ради**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про педагогічну раду**  
комунального закладу «Навчально-виховний комплекс «Загальноосвітній  
навчальний заклад I-II ступенів – академічний ліцей № 15»  
Кам'янської міської ради

**1. Правові засади діяльності педагогічної ради**

Педагогічна рада діє на підставі  
- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Закону  
України «Про повну загальну середню освіту» від 18.03.2020 № 463 – IX та  
Статуту НВК - академічного ліцею №15, що визначають основні  
повноваження, відповідальність, порядок формування і діяльності  
педагогічної ради.

**2. Загальні положення**

2.1. Педагогічна рада комунального закладу «Навчально-виховний комплекс «Загальноосвітній навчальний заклад I-II ступенів – академічний ліцей № 15» Кам'янської міської ради є колегіальним органом управління закладом освіти, створеним для розв'язання основних питань освітнього процесу.

2.2. Педагогічна рада діє у закладі освіти постійно.

2.3. До складу педагогічної ради входять всі педагогічні працівники закладу освіти.

2.4. Головою педагогічної ради є керівник закладу освіти.

2.5. За відсутності керівника закладу освіти обов'язки голови педагогічної ради виконує заступник директора з науково-методичної роботи або навчально-виховної роботи.

2.6. Для ефективного розгляду окремих питань порядку денного засідань педагогічної ради за потреби у засіданні можуть брати участь інші особи, зокрема представники батьківської громади, учнівського самоврядування, різних установ і організацій, батьки окремих учнів або особи, які їх замінюють тощо.

2.7. Рішення педагогічної ради вводяться в дію рішенням (наказом по школі) директора школи.

2.8. Рішення, ухвалені на засіданнях педагогічної ради, є обов'язковими для виконання усіма учасниками освітнього процесу.

### 3. Повноваження педагогічної ради

#### 3.1. Педагогічна рада:

##### 3.1.1. планує роботу закладу;

##### 3.1.2. схвалює:

- стратегію розвитку закладу освіти;
- річний план роботи;
- освітню програму, зміни до неї та оцінює результати її виконання;
- індивідуальний навчальний план учня;
- правила внутрішнього розпорядку;
- положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти.

##### 3.1.3. затверджує:

- установчі документи закладу освіти;
- навчальну програму ;
- річний план підвищення кваліфікації педпрацівників на наступний календарний рік.

##### 3.1.4. ухвалює рішення про:

- вдосконалення і методичне забезпечення освітнього процесу;
- переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків;
- відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу нагрудним знаком «Гордість Ліцею»
- продовження здобуття учнем загальної середньої освіти, зокрема й з окремих навчальних предметів, за однією з індивідуальних форм її здобуття чи переведення учня на одну з обраних ним або його батьками інституційних форм здобуття освіти;
- визнання результатів підвищення кваліфікації педпрацівника, отриманих ним поза закладами освіти;
- 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;
- встановлення факту порушення педпрацівником академічної доброчесності та визначення виду академічної відповідальності;
- академічну відповідальність учнів відповідно до положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти.

##### 3.1.5. Розглядає питання щодо:

- структури і тривалості навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними;
- форм організації освітнього процесу форм та умов подальшого здобуття учнем повної загальної середньої освіти у разі повторного непроходження річного оцінювання та/або ДПА;
- підвищення кваліфікації педпрацівників, зокрема визначення відповідних заходів;

- проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу загальної середньої освіти;

- розглядає питання щодо відповідальності учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

3.2. Педагогічна рада має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;

3.3. Педагогічна рада розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом закладу до її повноважень.

#### **4. Повноваження голови педагогічної ради**

Голова педагогічної ради:

4.1. Планує роботу педагогічної ради.

4.2. Видає 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.

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

4.4. Проводить засідання педагогічної ради згідно з планом роботи закладу освіти.

4.5. Визначає шляхи реалізації рішень педагогічної ради (перегляд відкритих заходів; проведення семінарів, навчально-методичних тренінгів; вивчення та впровадження кращого педагогічного досвіду роботи; апробація різних педагогічних інновацій; моніторингові дослідження тощо).

4.6. Контролює виконання рішень педагогічної ради.

4.7. Організовує 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).

4.8. Притягує до дисциплінарної відповідальності осіб, які не виконують рішень педагогічної ради.

## **5. Обов'язки членів педагогічної ради**

Члени педагогічної ради:

5.1. Відвідують в обов'язковому порядку засідання педагогічної ради.

5.2. Дотримуються порядку та регламенту проведення засідань педагогічної ради.

5.3. Виконують рішення педагогічної ради у встановлений головою педагогічної ради термін.

## **6. Права членів педагогічної ради**

Члени педагогічної ради мають право:

6.1. Брати участь у підготовці до проведенні засідань педагогічної ради

6.2. Доповідати та виступати на засіданнях педагогічної ради.

6.3. Обговорювати питання, винесені на засідання педагогічної ради.

6.4. Висувати пропозиції щодо поліпшення організації освітнього процесу закладу та щодо інших питань порядку денного засідання.

6.5. Ухвалювати рішення педагогічної ради шляхом відкритого голосування.

## **7. Організація діяльності педагогічної ради**

7.1. Педагогічна рада проводить засідання згідно з річним планом роботи закладу освіти, але не рідше ніж раз на два місяці.

7.2. Педагогічна рада за потреби проводить позачергові засідання.

7.3. Конкретну дату засідання педагогічної ради визначає директор школи.

7.4. Головує на засіданнях педагогічної ради директор. На початку кожного засідання:

- повідомляють про кількість присутніх та відсутніх членів педагогічної ради, причини їхньої відсутності;
- узгоджують порядок денний засідання й регламент роботи відкритим голосуванням.

Кожне ухвалене рішення педради затверджують відкритим голосуванням. У разі процедурних помилок під час розгляду питань, винесених на засідання педагогічної ради, голова ради ставить питання на повторний розгляд, рішення якого є остаточним.

Проведенню педагогічної ради передують заплановані в річному плані роботи та місячному плані-сітки заходи циклових кафедр стосовно розробки плану підготовки до педагогічної ради, пропозицій щодо рішення за темою педагогічної ради.

Після проведення педагогічної ради проходить засідання циклових кафедр з метою опрацювання заходів щодо виконання рішення педагогічної ради.

Базові плани підготовки до проведення педагогічних рад на навчальний рік узгоджуються на засіданні педагогічної ради в серпні місяці та вносяться до річного плану роботи.

7.5. Рішення педагогічної ради чинні лише тоді, коли на засіданні присутні дві третини її складу.

7.6. Участь членів педагогічної ради в засіданні обов'язкова. За неявку на засідання без поважної причини директор має право притягти до дисциплінарної відповідальності.

7.7. Педагогічна рада може проводитись у онлайн режимі або дистанційному форматі. Голосування, в такому разі, відбуватиметься шляхом використання ІКТ-технологій та фіксуються секретарем педагогічної ради.

7.8. Дотримання основних правил проведення педагогічної ради  
Основні правила:

- дотримуватись чіткого регламенту (вчасно починати засідання, тривалість не більше 2-2,5 годин, не затягувати доповідь (20-25 хв.) та виступи (3-5 хв.),

- не допускати емоційних "вибухів" (обговорення проводити в діловій обстановці);

- домагатись конструктивності виступів (повинні містити в собі аналіз проблемних питань та вносити конкретні пропозиції до рішень педради).

## **8. Документація педагогічної ради**

8.1. Документацію педагогічної ради веде секретар, якого обирають члени педагогічної ради шляхом відкритого голосування.

8.2. Хід обговорення питань і рішень, ухвалених на засіданні педагогічної ради, фіксують у протоколі засідання педагогічної ради.

8.3. Протокол засідання педагогічної ради підписують голова та секретар педагогічної ради.

8.4. Наказом директора школи затверджуються рішення, ухвалені на засіданні педагогічної ради.

8.5. Протоколи засідання педагогічної ради записують до Книги протоколів засідання педагогічної ради закладу (далі — Книга протоколів), що належить до обов'язкової ділової документації закладу освіти.

8.6. Книга протоколів має бути пронумерована, прошнурована та підписана керівником і скріплена печаткою закладу освіти, при зміні керівника передається актом.

8.7. Книга протоколів зберігається у голови педагогічної ради, а після закінчення — в архіві закладу освіти.

8.8. Термін зберігання Книги протоколів — 25 років.

8.9. Матеріали педагогічної ради, виступи педагогічних працівників, презентації згідно рішень, що розглядалися підшиваються окремими книгами і зберігаються у керівника закладу освіти.

8.10. Протоколи про переведення учнів у наступний клас, випуск зі школи оформлюються обліковим складом і затверджуються наказом по освітньому закладу.

8.11. Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року.