

**Джурівський ліцей**  
**Снятинської районної ради Івано-Франківської області**  
вул. Івана Франка, 58, с. Журів, Снятинський район, Івано-Франківська область, 78354,  
e-mail: ifosd@ukr.net Код ЄДРПОУ 23923380

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної ради

від 16.12.2019 року № 3



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею Хрептії М.М.

Наказ від 17.12.2019 № 250-0

## ПОЛОЖЕННЯ про педагогічну раду Журівського ліцею Снятинської районної ради Івано-Франківської області

### 1. Загальні питання

- 1.1. Педагогічна рада є колегіальним органом управління Журівським ліцеєм (далі — ліцей), створеним для розв'язання основних питань освітнього процесу.
- 1.2. Педагогічна рада діє у ліцеї 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 ліцею.
- 1.5. Головою педагогічної ради є директор 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 директора, є обов'язковими для виконання усіма учасниками освітнього процесу.

### 2. Повноваження педагогічної ради

- 2.1. Педагогічна рада ліцею:
  - 2.1.1. планує роботу ліцею;
  - 2.1.2. схвалює освітні 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;

2.1.5. приймає рішення щодо переведення учнів 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, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

2.1.9. розглядає питання щодо відповідальності учнів, 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;

2.1.11. 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, 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. Організувати 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 в міру потреби закладу, але не рідше чотирьох разів 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 не менше двох третин 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 заносять до електронної Книги протоколів засідання педагогічної ради ліцею (*далі* — Книга протоколів) та записують у журналі реєстрації протоколів засідань педрад. В кінці навчального

року протоколи зшиваються в книгу, яка разом з книгою реєстрації протоколів належить до обов'язкової ділової документації ліцею.

7.5. Книга реєстрації протоколів педрад має бути пронумерована, прошнурована та підписана директором і скріплена печаткою ліцею.

7.6. Книга протоколів зберігається у голови педагогічної ради, а після закінчення — в архіві ліцею.

7.7. Термін зберігання Книги протоколів — 10 років, книги реєстрації протоколів педрад – 10 років після її закінчення.

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

7.9. Директор ліцею 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 ліцею.