

**СХВАЛЕНО**

рішенням педагогічної ради Іларіонівського  
ліцею Іларіонівської селищної ради  
Дніпропетровської області  
протокол від 31.08.2022 № 12  
Голова педагогічної ради  
Катерина ФІЛАТОВА



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ директора  
від 31.08.2022 № 120-о/д

# ПОЛОЖЕННЯ

## ПРО ПЕДАГОГІЧНУ РАДУ

ІЛАРІОНІВСЬКОГО ЛЦЕЮ  
ІЛАРІОНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## **1. Загальні положення**

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

1.2. Педагогічна рада в закладі освіти діє постійно.

1.3. Педагогічна рада в своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими документами в галузі освіти, Статутом Іларіонівського ліцею Іларіонівської селищної ради Дніпропетровської області.

1.3. Основні повноваження, відповідальність, порядок формування й діяльності колегіальних органів управління закладу освіти визначаються законодавством та установчими документами закладу освіти.

1.4. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу освіти.

1.5. Головою педагогічної ради є директор закладу освіти.

1.6. Для ефективного розгляду деяких питань порядку денного засідань педагогічної ради за потреби в засіданні можуть брати участь інші особи, зокрема представники батьківської громадськості, різних організацій, батьки або особи, які їх замінюють, та інші особи.

1.7. Прийняті на засіданні педагогічної ради рішення затверджує директор закладу освіти відповідним наказом.

1.8. Рішення, ухвалені на засіданнях педагогічної ради та затверджені наказом директора, є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу.

## **2. Повноваження педагогічної ради**

2.1. Педагогічна рада закладу освіти:

2.1.1. планує роботу закладу освіти;

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 й методичного забезпечення освітнього процесу;

2.1.5. приймає рішення щодо переведення учнів до наступного класу та їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи в 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 відповідно до плану 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 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. Нумерація протоколів ведеться від початку календарного року.

7.4. Книга протоколів педагогічної ради закладу освіти входить у номенклатуру справ, зберігається постійно в закладі освіти.

7.5. Книга протоколів педагогічної ради пронумерована, прошнурована, скріплюється підписом директора та печаткою закладу освіти.

7.3. Протоколи засідання педагогічної ради можуть вестися в електронному форматі та є обов'язковою діловою документацією закладу освіти.

7.4. Протоколи мають бути пронумеровані, підписані головою та секретарем педагогічної ради та скріплені печаткою закладу освіти.

7.5. Протоколи зберігаються в голови педагогічної ради, а після закінчення календарного року передаюць до архіву закладу.

7.6. Термін зберігання протоколів – 25 років.

7.7. У разі зміни керівника закладу освіти протоколи передають по акту.

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

7.9. Рішення педагогічної ради закладу освіти вводять у дію наказом директора закладу освіти.