

ПОЛОЖЕННЯ
про педагогічну раду Криворізької гімназії № 34
Криворізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Педагогічна рада Криворізької гімназії №34 Криворізької міської ради (далі КГ № 34 КМР) є колегіальним органом управління закладом освіти, створеним для розв'язання основних питань діяльності освітнього закладу.

1.2. Педагогічна рада діє у закладі освіти постійно.

1.3. Педагогічна рада діє відповідно до норм Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (набрав чинності 28.09.2017), Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX (із змінами, внесеними ЗУ «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VIII), Статуту Криворізької гімназії №34 Криворізької міської ради та інших нормативно-правових документів у сфері освіти.

1.4. До складу педагогічної ради входять всі педагогічні працівники закладу.

1.5. Головою педагогічної ради є керівник закладу освіти.

1.6. За відсутності керівника закладу обов'язки голови педагогічної ради виконує заступник директора з навчально-виховної роботи.

1.7. 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.

1.8. Рішення педагогічної ради вводяться в дію рішенням (наказом) директора гімназії.

1.9. Діловодство педагогічної ради веде секретар, обраний з членів педагогічного колективу терміном на один навчальний рік.

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

2. Повноваження педагогічної ради

2.1. Педагогічна рада:

схвалює стратегію розвитку закладу освіти та річний план роботи;

визначає структуру і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього

процесу у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, особливостей регіону тощо;

схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу, зміни до неї (них) та оцінює результати її (їх) виконання;

формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

схвалює індивідуальну освітню траєкторію (траєкторії) учня (учнів);

розглядає питання спроможності закладу забезпечити реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії та розроблення індивідуального навчального плану на підставі поданої батьками дитини чи особою, яка досягла повноліття письмової заяви (крім осіб з особливими освітніми потребами);

приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;

за результатами річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації учня, який навчається за індивідуальною формою здобуття загальної середньої освіти, приймає рішення про продовження здобуття ним загальної середньої освіти, у тому числі з окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів), за однією з індивідуальних форм її здобуття чи переведення такого учня на одну з обраних ним або його батьками інституційних форм здобуття освіти. У разі повторного не проходження річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації педагогічна рада відповідного закладу спільно з батьками учня до початку нового навчального року вирішує питання про визначення форми та умов подальшого здобуття таким учнем повної загальної середньої освіти;

розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність, акредитованою освітньою програмою;

приймає рішення за участю працівника та/або його законного представника, про встановлення факту порушення педагогічним працівником академічної доброчесності та визначення виду академічної відповідальності. Рішення про академічну відповідальність учнів приймає педагогічний

працівник, який виявив порушення академічної доброчесності, або педагогічна рада закладу відповідно до положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

приймає рішення щодо 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, які сприяють розвитку освіти;

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

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

3. Повноваження голови педагогічної ради

3. Голова педагогічної ради:

3.1. Планує роботу педагогічної ради.

3.2. 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.

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

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

3.5. 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).

3.6. Контролює виконання рішень педагогічної ради.

3.7. 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).

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

4. Обов'язки членів педагогічної ради

4. Члени педагогічної ради:

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

4.2. Дотримуються порядку та регламенту проведення засідань педагогічної ради.

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

5. Права членів педагогічної ради

5. Члени педагогічної ради мають право:

- 5.1. Брати участь у підготовці до проведенні 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 закладу 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 закладу освіти.
- 6.4. Порядок денний заздалегідь оприлюднюється. Для підготовки видається наказ, розробляється робочий план, визначаються обов'язки.
- 6.5. Напередодні педагогічної ради секретар оповіщає всіх членів, до початку засідання перевіряє їхню присутність, з'ясовує причини відсутності, веде книгу протоколів педагогічних рад.
- 6.6. Засідання педагогічної ради є правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу.
- 6.7. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є вирішальним.
- 6.8. Педагоги, які були відсутні на засіданні педради, повинні у тижневий термін ознайомитись з рішенням педради у секретаря.
- 6.9. У засіданні педагогічної ради можуть брати участь інші (запрошені) особи, зокрема представники батьківського самоврядування, громадськості, піклувальної ради та інші особи із правом дорадчого голосу.
- 6.10. Засідання педагогічної ради проводиться за очною формою.
- 6.11. Під час запровадження карантину, воєнного стану засідання педагогічної ради може відбуватися в дистанційному режимі.

Конкретну дату, час та спосіб (ресурс, платформу) проведення дистанційного засідання педагогічної ради визначає керівник закладу.

Під час дистанційного засідання педагогічної ради діють усі загальні засади, визначені цим Положенням.

Ухвалення рішень засідання педагогічної ради здійснюється шляхом відкритого голосування членів педагогічної ради в чаті.

Присутність педагогічних працівників на засіданні підтверджується шляхом створення знімку екрану. Відео зв'язок кожного учасника засідання педагогічної ради є обов'язковим.

7. Документація педагогічної ради

- 7.1. Засідання педагогічної ради оформлюється протокольоно. У протоколі фіксуються хід обговорення питань, що виносяться на педагогічну раду, пропозиції та зауваження членів педради.
- 7.2. Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року.
- 7.3. Документацію педагогічної ради веде секретар, якого обирають члени педагогічної ради на першому засіданні шляхом відкритого голосування.

7.4. Протокол засідання педагогічної ради ведуться та реєструються протягом навчального року. Протокол засідання педагогічної ради підписують голова та секретар педагогічної ради.

Протоколи засідання педагогічної ради виготовляються друкованим способом та підшиваються у Книгу протоколів засідань педагогічної ради.

Протоколи обов'язково реєструються в журналі реєстрації протоколів засідання педагогічної ради закладу, який має бути пронумерованим, прошнурованим, підписаним керівником та скріпленим печаткою закладу.

7.5. Книга протоколів зберігається у голови педагогічної ради, а після закінчення — в архіві закладу освіти. Термін зберігання Книги протоколів — 25 років.

7.6. У разі зміни керівника закладу Книгу протоколів передають по акту.

7.7. Наказом директора закладу затверджуються рішення, ухвалені на засіданні педагогічної ради.