

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної
ради КЗ «Сосницький НРЦ»
від «29» серпня 2025 №7

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
КЗ «Сосницький НРЦ»
від «01» вересня 2025 року № 119-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЕДАГОГІЧНУ РАДУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«СОСНИЦЬКИЙ
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР» ЧЕРНІГІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ**



I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про педагогічну раду (далі - Положення) у комунальному закладі «Сосницький навчально-реабілітаційний центр» Чернігівської обласної ради (далі – НРЦ) визначає педагогічну раду основним колегіальним органом управління закладу освіти, створеним для вирішення основних питань діяльності освітнього закладу, яка у своїй діяльності керується законами України «Про освіти», «Про повну загальну середню освіту», Статутом КЗ «Сосницький НРЦ».

1.2. Положення розроблено на основі Законів України «Про освіти», «Про повну загальну середню освіту», Концепції Нової української школи, Статуту НРЦ та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України в галузі освіти.

1.3. Основні повноваження, відповідальність, порядок формування і діяльності колегіальних органів управління НРЦ визначаються законодавством та установчими документами НРЦ.

1.4. Усі педагогічні працівники НРЦ мають брати участь у засіданнях педагогічної ради.

II. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

2.1. Педагогічна рада створюється в усіх закладах освіти, що забезпечують здобуття загальної середньої освіти, незалежно від підпорядкування, типів і форми власності за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

2.2. До складу педагогічної ради входить весь педагогічний колектив НРЦ.

2.3. Головою педагогічної ради є директор НРЦ, а за його відсутності – виконуючий обов'язки директора НРЦ.

2.4. Діловодство педагогічної ради веде секретар, обраний з членів педагогічної ради терміном на один навчальний рік.

III. ПОВНОВАЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

3.1. Педагогічна рада КЗ «Сосницький НРЦ»:

- планує роботу НРЦ;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) НРЦ та оцінює результативність її (їх) виконання;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів (вихованців) до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- 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;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

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

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;

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

3.2. Рішення педагогічної ради НРЦ вводяться в дію наказом директора закладу освіти.

IV. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

4.1. Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який затверджується на педраді й підписується директором НРЦ.

4.2. Дату проведення визначає адміністрація закладу загальної середньої освіти, але не менше як 4 рази на рік.

4.3. Порядок денний заздалегідь оприлюднюється. Для підготовки видається наказ, розробляється робочий план, визначаються обов'язки.

4.4. Напередодні педагогічної ради секретар оповіщає всіх членів, до початку засідання перевіряє їх присутність, з'ясовує причини відсутності, веде книгу протоколів педагогічних рад, стежить за виконанням ухвалених рішень.

4.5. Голова педагогічної ради повинен:

- здійснювати контроль за ходом підготовки до педагогічної ради;
- під час проведення педагогічної ради оголосити порядок денний та затвердити його відкритим голосуванням;
- запропонувати та ухвалити регламент роботи засідання;
- надати слово для інформування рішень попередньої педради;
- підбити підсумки обговорення проблеми;
- ознайомити колектив із проектом рішень;
- повідомити тему наступного засідання педагогічної ради;
- здійснювати контроль за виконанням рішень попередньої педагогічної ради.

4.6. Учасники педагогічної ради повинні:

- дотримуватись регламенту;
- формулювати думки та пропозиції чітко і стисло;
- уважно слухати, не перебивати тих, хто виступає;
- поважати думки інших;
- не допускати негативних емоційних сплесків;
- критикувати конструктивно, вносити коректні і реальні пропозиції.

4.5. Усі засідання педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком.

4.6. Участь членів педагогічної ради в засіданні обов'язкова. Кожний член педагогічної ради зобов'язаний брати активну участь у роботі, своєчасно й точно виконувати покладені на нього доручення.

V. ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

5.1. Рішення педагогічної ради повинно бути обґрунтованим, своєчасно прийнятим, забезпечувати аргументованість, бути чітким, лаконічним, адресованим конкретному вчителю чи групі вчителів та передбачати строки виконання.

5.2. Рішення педагогічної ради набирають сили після затвердження їх директором і є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу НРЦ.

5.3. Голова педагогічної ради проводить систематичну перевірку виконання прийнятих рішень і підсумки перевірки ставить на обговорення педагогічної ради.

VI. ДОКУМЕНТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

6.1. Засідання педагогічної ради оформлюється протокольоно. У протоколі фіксуються хід обговорення питань, що виносяться на педагогічну раду, пропозиції та зауваження членів педради. Протоколи підписуються головою та секретарем педагогічної ради. Усі матеріали, що відображають проведення педагогічної ради, зберігаються в окремій теці.

6.2. Нумерація протоколів ведеться від початку календарного року.

6.3. Книга протоколів педагогічної ради НРЦ входить у номенклатуру справ, зберігається постійно в НРЦ й передається актом.

6.4. Книга протоколів педагогічної ради пронумерована, прошнурована, скріплюється підписом директора НРЦ та печаткою навчального закладу.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ – ЧЛЕНІВ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ.

7.1. Члени педагогічної ради мають знати Положення про педагогічну раду. Незнання або нерозуміння норм цього Положення не є виправданням невиконання обов'язків учасниками освітнього процесу. Заклад освіти

забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

7.2. Участь у роботі педагогічної ради її членів є обов'язковою.

7.3. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені будь-яким учасником освітнього процесу за поданням до педагогічної ради НРЦ та вводяться в дію наказом директора НРЦ.