ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

КУ «Вовчанський БДЮТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ляшенко В.В.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про педагогічну раду**

**КУ «Вовчанський будинок дитячої та юнацької творчості»**

СХВАЛЕНО

на засідання педагогічної ради

Протокол №1 від 04.01.2021

1

**Зміст**

1. Загальні положення 2
2. Повноваження педагогічної ради 2
3. Повноваження голови педагогічної ради 3
4. Обов’язки членів педагогічної ради 3
5. Права членів педагогічної ради 4
6. Організація діяльності педагогічної ради 4
7. Документація педагогічної ради 4

2

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Педагогічна рада закладу позашкільної освіти КУ «Вовчанський будинок дитячої та юнацької творчості» ( далі по тексту – КУ «Вовчанський БДЮТ») є основним колегіальним органом управління закладом освіти, створеним для вирішення основних питань діяльності освітнього закладу.

1.2. Повноваження педагогічної ради визначаються Законами України «Про освіту» та «Про позашкільну освіту», статутом закладу.

1.3. Усі педагогічні працівники закладу позашкільної освіти мають право брати участь у засіданнях педагогічної ради.

1.4. Педагогічна рада діє у закладі постійно.

1.5. Головою педагогічної ради є директор закладу, а за його відсутності – виконуючий обов’язки директора закладу.

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

1.7. Заклад забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

**2. ПОВНОВАЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ**

2.1. Педагогічна рада закладу позашкільної освіти:

* планує роботу закладу;
* схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;
* формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
* приймає рішення щодо видачі документів про освіту;
* розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в закладі, його структурних підрозділах;
* обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, вихованців, слухачів, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
* розглядає питання щодо відповідальності учнів, вихованців, слухачів, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов’язків;

3

* має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
* розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом закладу освіти до її повноважень.

2.2. Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами керівника закладу освіти та є обов’язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу у закладі освіти.

**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. Проводить засідання педагогічної ради згідно з річним планом роботи закладу.

3.4. 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).

3.5. Контролює виконання рішень педагогічної ради.

3.6. Організовує за потреби проміжні форми контролю за виконанням рішень педагогічної ради (відвідування уроків та навчальних занять, вивчення рівня їхнього розвитку та вихованості; анкетування, проведення співбесід з педагогічним колективом, здобувачами освіти, батьками або особами, що їх замінюють тощо).

3.7. 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.

4

**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 раз на два місяці.

6.2. Педагогічна рада за потреби проводить позачергові засідання.

6.3. Конкретну дату засідання педагогічної ради визначає директор закладу позашкільної освіти, порядок денний оприлюднюється заздалегідь.

6.4. Кожне рішення педагогічної ради затверджують шляхом відкритого голосування.

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

6.6. Педагогічний персонал, який був відсутній на засіданні педради, повинен у тижневий термін ознайомитись з рішенням педради у секретаря.

**7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ**

7.1. Документацію педагогічної ради веде голова педради спільно з секретарем педагогічної ради, якого обирають члени педагогічної ради шляхом відкритого голосування терміном на один навчальний рік.

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

7.5. Протоколи засідання педагогічної ради записують до Книги протоколів засідання педагогічної ради закладу, що належить до обов’язкової ділової документації закладу освіти, нумерація протоколів ведеться від початку календарного року.

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

7.7. Термін зберігання Книги протоколів — 25 років.