

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ФАХОВИЙ МИСТЕЦЬКИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Фахового коледжу

 Сергій ПЛУТАЛОВ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЕДАГОГІЧНУ РАДУ

Розглянуто і схвалено
Педагогічною радою
_____ протокол № _____

Київ
2022

1. Загальні положення

1.1. Педагогічна рада є постійно діючим колегіальним органом управління Коледжем, створеним для вирішення основних питань основної діяльності Коледжу.

1.2. Педагогічна рада в своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положенням про заклад фахової передвищої освіти, Статутом Коледжу, даним Положенням.

2. Повноваження Педагогічної ради

2.1. Педагогічна рада Коледжу:

- планує роботу Коледжу;
- 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;
- 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;
- 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;

Рішення Педагогічної ради закладу освіти вводяться в дію наказом керівника закладу.

3. Повноваження Голови Педагогічної ради

3.1. Голова Педагогічної ради:

- здійснює контроль за ходом підготовки до Педагогічної ради;
- під час проведення Педагогічної ради оголошує порядок денний та затверджує його відкритим голосуванням, головує на засіданні Педагогічної ради;

- пропонує регламент роботи засідання;
- надає слово для інформування рішень попередньої Педагогічної ради;
- підбиває підсумки обговорення проблеми;
- ознайомлює колектив із проектом рішень та затверджує його відкритим голосуванням;
- повідомляє тему наступного засідання Педагогічної ради;
- здійснює контроль за виконанням рішень попередньої Педагогічної ради.

4. Права членів Педагогічної ради

4.1. Члени Педагогічної ради мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методиккомпетентнісного навчання;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- проходження сертифікації на добровільних засадах;
- внесення пропозицій щодо покращення освітнього процесу;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні коледжу;

5. Обов'язки членів Педагогічної ради

5.1. Члени Педагогічної ради зобов'язані:

- дотримуватись регламенту;
- дотримуватися Педагогічної етики;
- формулювати думки та пропозиції чітко і стисло;
- уважно слухати, не перебивати тих, хто виступає;
- не допускати негативних емоційних сплесків;
- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- брати участь у роботі педагогічної ради, засіданнях методичних об'єднань, нарадах, зборах;
- виконувати накази і розпорядження директора закладу освіти;
- вести відповідну документацію;

5.2. 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.

6. Організація діяльності Педагогічної ради

6.1. Педагогічна рада проводить засідання у міру потреби але не менш як чотири рази на рік.

6.2. Головує на засіданні Педагогічної ради директор закладу освіти. На початку кожного засідання повідомляє кількість присутніх та відсутніх членів Педагогічної ради, причини їхньої відсутності;

6.3. Педагогічна рада відкритим голосуванням із числа членів педагогічного колективу обирає секретаря терміном на один рік (три роки).

6.4. Кожне ухвалене рішення Педагогічної ради затверджують відкритим голосуванням.

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

6.6. Секретар Педагогічної ради веде книгу протоколів Педагогічних рад Коледжу.

6.7. Усі засідання Педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь щонайменше дві третини її складу за списком.

7. Документи Педагогічної ради.

7.1. Засідання Педагогічної ради оформлюється протоколами. 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.

7.2. Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року.

7.3. Книга протоколів Педагогічної ради навчального закладу входить у номенклатуру справ, зберігається постійно в коледжі й передається актом.

7.4. Книга протоколів Педагогічної ради пронумерована, прошнурована, скріплюється підписом директора та печаткою Коледжу.