

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) комбінованого типу
№ 81 «Джерельце»
Запорізької міської ради
Протокол від 30.08.2023 №4

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) комбінованого типу
№81 «Джерельце»
Запорізької міської ради
від 30.08.2023 № 49-р

**Положення
про педагогічну раду
закладу дошкільної освіти (ясел-садка)
комбінованого типу №81 «Джерельце»
Запорізької міської ради**

I. Загальні положення

Педагогічна рада закладу дошкільної освіти (ясел-садка) комбінованого типу №81 «Джерельце» Запорізької міської ради Запорізької області (далі Педагогічна рада) є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності закладу дошкільної освіти, яка в своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний заклад, підзаконними нормативно-правовими актами державних органів вищого рівня, Статутом закладу дошкільної освіти, та даним Положенням.

Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада. Педагогічна рада створюється у закладі дошкільної освіти за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

Педагогічна рада, як колегіальний орган, розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації освітнього процесу.

Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

1. Схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання освітніх і корекційних програм у кожній віковій групі;
2. Формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
3. Розглядає питання вдосконалення організації освітнього та корекційно-відновлювального процесу у закладі;
4. Визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
5. Затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
6. Обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, результативність інноваційної діяльності (згідно «Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (Постанова КМУ від 21.08.2019 №800);
7. Заслуховує інформацію педагогів (звіт) про дієвість і практичну значимість сертифікованого навчання і результативність отриманих сертифікатів в процесі інформальної освіти («Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»; розділ 24-25);
8. Затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на кожен календарний рік;
9. Заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію («Положення про атестацію педагогічних працівників» (наказ МОН від 09.09.2022 №805);

10. Розглядає питання впровадження в освітній процес перспективного 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;
11. Визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;
12. Ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення здобувачів освіти, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
13. Розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх посадових обов'язків;
14. Має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
15. Розглядає інші питання, віднесені Законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказом керівника закладу.

II. Порядок створення та склад педагогічної ради

2.1. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти можуть входити представники батьківського самоврядування закладу дошкільної освіти, фізичні особи, які проводять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його керівник. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік. Секретар педагогічної ради оформляє протоколи педагогічної ради державною мовою.

III. Повноваження педагогічної ради

3.1. Педагогічна рада розглядає та обговорює:

3.1.1 заходи з виконання закладом дошкільної освіти нормативно-правових актів, які регламентують освітній процес, Інструкції та вказівки органів вищого рівня про підготовку спеціалістів.

3.1.2 план розвитку закладу дошкільної освіти та зміцнення його матеріальної бази;

3.1.3 стан і результати освітньої, методичної, корекційної роботи;

3.1.4 удосконалення форм і методів виховання дітей дошкільного віку;

3.1.5 заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію, розвиток творчої ініціативи педагогів

3.1.6 затверджує форму Календарного плану роботи педагогів;

3.1.7. обговорює показники результативності внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

3.2. На розгляд Педагогічної ради в окремих випадках виносяться питання про відповідність кваліфікації окремих педагогів щодо виконання професійної діяльності в закладі дошкільної освіти.

3.3. Планування та режим роботи закладу дошкільної освіти.

3.4. Педагогічна рада за необхідності розглядає та обговорює й інші питання роботи закладу.

IV. Регламент роботи педагогічної ради

4.1. Педагогічна рада проводиться не рідше чотирьох разів на рік, тематика засідань визначається у плані роботи закладу дошкільної освіти на навчальний рік, який схвалюється на педагогічній раді й затверджується керівником закладу дошкільної освіти.

4.2. Дата проведення засідання педагогічної ради визначається у річному плані закладу дошкільної освіти, уточнюється і конкретизується планом роботи на місяць, затверджується наказом керівника по закладу дошкільної освіти.

4.3. Порядок денний, оприлюднюється на дошці оголошень закладу дошкільної освіти і методичному кабінеті не пізніше як за місяць до проведення. Засідання педагогічної ради ретельно готується. Може призначатися склад робочої групи до підготовки засідання.

4.4. Напередодні педагогічної ради секретар оповіщає всіх членів про час проведення зібрання, перед засіданням перевіряє присутніх, з'ясовує причини відсутності окремих педагогів, веде протоколи педагогічної ради. Перевірку виконання ухвалених рішень здійснює адміністрація або, за дорученням, члени робочої групи.

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

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

4.6. Кожне ухвалене рішення педагогічної ради з визначенням термінів виконання і відповідальних за виконання осіб, затверджується відкритим голосуванням.

4.7. Протоколи засідань підписує голова та секретар Педагогічної ради.

4.8. Протоколи засідань є документом постійного збереження, знаходиться в архіві закладу дошкільної освіти.

V. Оформлення протоколів педагогічної ради

5.1. Протоколи засідань педагогічної ради закладу дошкільної освіти ведуться у друкованому вигляді, обов'язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються керівником закладу дошкільної освіти і скріплюються печаткою.

5.2. Протоколи засідання педагогічних рад нумеруються з початку навчального року. У протоколи вказують такі реквізити: дата проведення, кількість присутніх, відсутніх, порядок денний з переліком питань, які підлягають розгляду.

5.3. Першим питанням засідання педагогічної ради є питання виконання рішень попередньої педагогічної ради.

5.4. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ).

Зазначені слова пишуться великими літерами без відступу від межі лівого поля.

Після слів ставиться двокрапка.

5.5. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача записується з нового рядка. Текст виступу викладається від третьої особи однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

5.6. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

5.7. Після слова «ВИРШИЛИ» («УХВАЛИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

5.8. Коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться

посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами. У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

5.9. Протокол засідання педагогічної ради підписує голова та секретар педагогічної ради.

5.10. Протоколи засідань педагогічної ради разом із матеріалами до них зберігається в окремій папці.

VI. Виконання рішень педагогічної ради

6.1. Рішення педагогічної ради набирають сили після затвердження їх керівником закладу і є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу закладу дошкільної освіти.

6.2. Голова педагогічної ради повинен проводити систематичну перевірку виконання прийнятих рішень і підсумки перевірки ставити на обговорення наступного засідання.

VII. Обов'язки педагогічної ради

7.1. Педагогічна рада зобов'язана:

- Визначати стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої та інноваційної діяльності закладу дошкільної освіти;
- Створювати систему та процедуру внутрішнього забезпечення якості дошкільної освіти;
- Затверджувати освітні програми та навчальні плани для рівня дошкільної освіти;
- Ухвалювати рішення щодо основних напрямів проведення освітньої діяльності;
- Вжити заходи для реалізації прав, покладених на педагогічну раду законодавством.

VIII. Взаємовідносини з іншими підрозділами

8.1. Педагогічна рада, як колегіальний орган управління дошкільним навчальним закладом, тісно взаємодіє із загальними зборами трудового колективу закладу дошкільної освіти, профспілковим комітетом, радою закладу дошкільної освіти, іншими структурними підрозділами, радами та комісіями, що створюються і функціонують в закладі дошкільної освіти у частині виконання свої завдань і здійснення функцій.

IX. Прикінцеві та перехідні положення

9.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження керівником закладу дошкільної освіти (ясел-садком) комбінованого типу №81 «Джерельце» Запорізької міської ради Запорізької області.

9.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення відбувається за поданням вихователя-методиста закладу дошкільної освіти №81 «Джерельце» Запорізької міської ради Запорізької області із погодженням педагогічної ради закладу освіти і затвердженням керівником зазначеного закладу.

9.3. У мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норми, які змінюють дане Положення.

9.4. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом по дошкільному навчальному закладу із зазначенням терміну дії змін.

9.5. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового Положення, або іншого нормативно-правового акту, якщо інше не передбачено.