

Управління освіти Первомайської міської ради  
ДНЗ ясла-садок №1 «Ластівка»

Затверджую  
Директор \_\_\_\_\_ Працьовита Л.П.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 р.

Погоджено  
Педагогічною радою  
Протокол № 2  
від 22.11.2018 року

**Положення про педагогічну раду  
ДНЗ ясел-садка №1 «Ластівка»**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Педагогічна рада ДНЗ ясел-садка №1 «Ластівка» (далі – педагогічна рада ДНЗ№1) є колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти, створеним для розв'язання основних питань освітнього процесу.
- 1.2. Педагогічна рада в своїй діяльності керується законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положення про дошкільний навчальний заклад та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.
- 1.3. Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його директор. За відсутності директора обов'язки голови педагогічної ради виконує вихователь-методист.
- 1.4. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу. Також можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.
- 1.5. 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.
- 1.6. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.
- 1.7. Рішення, ухвалені на засіданні педагогічної ради, є обов'язковими для виконання учасниками освітнього процесу.
- 1.8. Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

**2. Повноваження педагогічної ради.**

- 2.1. Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;
- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- 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;
- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності 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 установчими документами закладу до її повноважень.

2.2. Педагогічна рада може розглядати й інші питання, пов'язані з діяльністю закладу.

### **3. Повноваження голови педагогічної ради**

3.1. Планувати роботу педагогічної ради.

3.2. Видавати за потреби наказ про підготовку та проведення засідань педагогічної ради.

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

3.4. Проводити засідання педагогічної ради згідно з планом роботи закладу.

3.5. Визначати 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. Контролювати виконання рішень педагогічної ради.

3.7. Організовувати за потреби проміжні форми контролю за виконанням рішень педагогічної ради (відвідування занять, режимних моментів, анкетування, проведення співбесід з вихователями, батьками або особами, що їх замінюють тощо).

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

#### **4. Обов'язки членів педагогічної ради**

4.1. Відвідувати засідання педагогічної ради.

4.2. Дотримуватися порядку та регламенту проведення засідань педагогічної ради.

4.3. Виконувати рішення педагогічної ради.

#### **5. Права членів педагогічної ради**

5.1. Брати участь у підготовці до проведення 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 ДНЗ 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 ДНЗ.

6.2. Педагогічна рада за потреби проводить позачергові засідання.

6.3. Конкретну дату засідання педагогічної ради визначає адміністрація ДНЗ.

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. На черговому засіданні педагогічної ради її членам повідомляють про результати виконання рішень, ухвалених на засіданні попередньої педагогічної ради.

## **7. Документація педагогічної ради**

7.1. Документацію педагогічної ради веде секретар.

7.2. Хід обговорення питань і рішень, ухвалених на засіданні педагогічної ради, фіксують у протоколі засідання педагогічної ради ( який ведеться в друкованому вигляді).

7.3. Протокол засідання педагогічної ради підписують голова та секретар педагогічної ради.

7.4. Наказом директора ДНЗ затверджуються рішення, ухвалені на засіданні педагогічної ради.

7.5. Протоколи засідань педагогічної ради реєструються у Книзі реєстрації протоколів засідань педагогічної ради закладу. Протоколи засідань педагогічної ради та Книга реєстрації протоколів належать до обов'язкової ділової документації закладу.

7.6. Книга протоколів (книга реєстрації протоколів) має бути пронумерована, прошнурована та підписана директором та скріплена печаткою закладу.

7.7. Протоколи та Книга реєстрації протоколів зберігається у голови педагогічної ради, а після закінчення — в архіві закладу.

7.8. Термін зберігання протоколів та Книги реєстрації протоколів — 10 років.

7.9. У разі зміни керівника закладу Книгу протоколів (книга реєстрації протоколів) передають по акту.