

Департамент освіти і науки  
Сумської обласної державної адміністрації

**ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«СУМСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ  
З ДИЗАЙНУ ТА СФЕРИ ПОСЛУГ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

В. С. директор ДІПТНЗ

Сумський центр

«ДІПТНЗ» з дизайну та сфери послуг»

Наталія ЦЬОМА

20 23

**ПОЛОЖЕННЯ  
про педагогічну раду  
державного професійно-технічного  
навчального закладу  
«Сумський центр професійно-технічної  
освіти з дизайну та сфери послуг»**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Педагогічна рада – вищий колегіальний орган центру, який координує питання навчально-виховної, навчально-методичної і навчально-виробничої діяльності. У своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», Положенням про методичну роботу ПТНЗ (наказ МОНУ № 582 від 12.12.2000 «Про удосконалення методичної роботи в системі професійно-технічної освіти», Статутом центру та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

1.2. Педагогічна рада визначає основні напрями і завдання, конкретні форми роботи педагогічного колективу та приймає рішення з основних принципових питань діяльності закладу професійної (професійно-технічної) освіти.

1.3. Основними завданнями педагогічної ради є:  
забезпечення підготовки кваліфікованих робітників із професії;  
удосконалення якості підготовки фахівців із урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки, культури та перспектив їх розвитку;  
забезпечення фізичної підготовки й здійснення заходів щодо зміцнення здоров'я учнів.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

2.1. Головними завданнями педагогічної ради є:  
реалізація державної політики з питань освіти;  
орієнтація діяльності педагогічного колективу на вдосконалювання освітнього процесу;  
розробка змісту роботи із єдиної методичної теми закладу;  
упровадження в практичну діяльність педагогічних працівників досягнень педагогічної науки та передового досвіду;  
рішення питань про прийом, переведення і випуск учнів, які освоїли стандарт професійної (професійно-технічної) освіти з професій, що відповідає ліцензії закладу освіти.

2.2. Педагогічна рада здійснює такі функції:  
обговорює й затверджує плани робіт закладу;  
заслуховує інформацію та звіти педагогічних працівників, доповіді представників організацій та установ, з якими взаємодіє заклад, з питань освіти, виховання учнів, у тому числі інформацію про перевірку дотримання санітарно-гігієнічного режиму закладу, про охорону праці, здоров'я й життя учнів та інші питання освітньої діяльності;

ухвалює рішення про проведення проміжної атестації за результатами навчального року, про допуск учнів до державної підсумкової атестації, державної кваліфікаційної атестації, надання учням, які мають відповідні медичні показання, можливості здати іспити, переведення учнів на наступний курс чи про відрахування; видачу відповідних документів про освіту, про нагородження учнів за успіхи в навчанні грамотами, похвальними листами;

приймає рішення про відрахування учнів, коли інші заходи педагогічного та дисциплінарного впливу вичерпані, у порядку, затвердженому законом «Про освіту», законом «Про професійно-технічну освіту» та статутом закладу освіти.

### **3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ**

3.1. Педагогічна рада створюється наказом директора.

3.2. До складу педагогічної ради входять заступники директора, голови методичних (циклових) комісій, старший майстер, методист, викладачі, майстри виробничого навчання, вихователі, керівники гуртків, керівник фізичного виховання, бібліотекар, соціальний педагог, практичний психолог, представники органів учнівського самоврядування (за необхідності), представники батьківського комітету (за згодою), представники громадських установ (за згодою), роботодавці-замовники кадрів (за згодою).

3.3. Головою педагогічної ради є директор закладу, а в разі його відсутності – заступник директора.

3.4. Секретар педагогічної ради обирається з числа педагогічних працівників терміном на один рік на засіданні педагогічної ради відкритим голосуванням.

### **4. ПОВНОВАЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ**

Педагогічна рада розглядає та обговорює:

4.1. Заходи щодо виконання закладом освіти нормативно-правових актів, що регламентують освітній процес, наказів, листів, розпорядчих документів вищих організацій.

4.2. Плани навчальної, виробничої, виховної, методичної роботи, розвитку закладу.

4.3. Стан і підсумки навчально-виховної, навчально-виробничої та методичної роботи в закладі.

4.4. Удосконалення і методичне забезпечення освітнього процесу.

4.5. Стан і підсумки роботи методичних (циклових) комісій, бібліотеки, інших структурних підрозділів.

4.6. Стан теоретичного і виробничого навчання, виробничої практики і результати виробничої діяльності.

4.7. Питання виховання учнів, звіти керівників груп, стан виховної, культурно-масової та спортивної роботи в закладі.

4.8. Питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвиток творчої ініціативи викладачів.

4.9. Упровадження 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.

4.10. Стан профорієнтаційної роботи в центрі.

4.11. Питання охорони праці.

4.12. Питання працевлаштування учнів випускних груп, зв'язки з роботодавцями.

4.13. Підсумки семестрового контролю, вхідного контролю, державної підсумкової атестації, поетапної атестації, державної кваліфікаційної атестації.

4.14. Пропозиції щодо нагородження та відзначення учнів, педагогічних працівників.

4.15. Переведення учнів на наступний курс, їх випуск, відрахування, видачу документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи в навчанні.

4.16. План розвитку і зміцнення матеріально-технічної бази закладу.

4.17. Дотримання Правил внутрішнього розпорядку.

4.18. Забезпечення фізичної підготовки, здійснення заходів щодо зміцнення здоров'я учнів.

4.19. Аналіз роботи кабінетів, лабораторій, майстерень, гуртожитку.

4.20. Стан гурткової роботи.

4.21. Звіт Приймальної комісії.

4.22. Відповідальність учнів, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків.

4.23. Процедура внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

4.22. Інші питання роботи закладу освіти.

## 5. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

5.1. Педагогічна рада проводить засідання не рідше одного разу на два місяці. При необхідності проводяться позачергові засідання. План роботи педагогічної ради на поточний рік розглядається на першому засіданні педагогічної ради і затверджується директором закладу.

5.2. Підготовка до засідання педагогічної ради.

5.2.1. Не пізніше, ніж за 4-6 тижнів до засідання педагогічної ради проводиться засідання методичної ради, на якій:

- обговорюється та схвалюється порядок денний;
- визначається склад робочої групи, розподіляються обов'язки та терміни підготовки інформації з визначених питань.

За результатами видається відповідний наказ по закладу.

5.2.2. Членами робочої групи у визначені терміни здійснюється підготовка доповідей та рішення з відповідного питання.

5.3. Проведення засідання педагогічної ради.

5.3.1. Напередодні педагогічної ради секретар оповіщає всіх членів, до початку засідання перевіряє їх присутність, з'ясовує причини відсутності окремих педагогів.

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

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

5.3.4. Для виступу доповідача надається до 30 хв., співдоповідача – до 10 хв., виступаючих – до 5 хв., репліки – 1-2 хв.

5.3.5. З питань, які обговорюються, виносяться рішення з визначенням термінів і виконавців, а також осіб, що здійснюють контроль за їх виконанням.

5.3.6. Рішення педагогічної ради приймається більшістю голосів відкритим голосуванням. При рівності голосів ухвальним є голос голови педагогічної ради.

5.4. Протоколи засідань веде секретар педагогічної ради, підписує голова та секретар педагогічної ради. У протоколі фіксуються його номер, дата засідання, кількість присутніх, відсутніх, порядок денний, короткий зміст виступів, пропозицій, зауважень та ухвалені рішення. До протоколу додаються матеріали з питань, що обговорювались.

5.5. Протоколи засідань педагогічної ради зберігаються у закладі освіти протягом десяти років.

## **VI. ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ**

6.1. Організацію роботи з виконання рішень та рекомендацій педагогічної ради здійснює голова ради.

6.2. З найбільш важливих рішень педагогічної ради видаються накази. Рішення педагогічної ради вступають у силу після затвердження їх директором і є обов'язковими до виконання.

6.3. Інформація про результати виконання попередньо прийнятих рішень заслуховується на чергових засіданнях ради.

6.4. Голова педагогічної ради повинен проводити систематичну перевірку виконання прийнятих рішень, підсумки перевірки ставити на обговорення педагогічної ради.