СХВАЛЕНО: ЗАТВЕРДЖУЮ:

рішення педагогічної ради Директор ЗДО № 11 «Вітерець»

від 27.08.2025 протокол №1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Галина НЕСТЕРЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПЕДАГОГІЧНУ РАДУ**

**КОНОТОПСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**(ЯСЛА – САДОК) №11 «ВІТЕРЕЦЬ» КОНОТОПСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**1. Загальні питання**

1.1.Педагогічна рада є колегіальним органом управління Конотопського закладу дошкільної освіти (ясла – садок) №11 «Вітерець» Конотопської міської ради Сумської області (далі – ЗДО), створений для вирішення основних питань освітнього процесу.

1.2.Педагогічна рада діє у закладі постійно.

1.3.Педагогічна рада діє відповідно до норм Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про заклад дошкільної освіти, Статуту ЗДО та інших нормативно-правових документів у галузі дошкільної освіти.

1.4.До складу педагогічної ради закладу входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу можуть входити голови органів батьківського самоврядування, 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.Головою педагогічної ради є директор.

1.7.За відсутності директора обов’язки голови педагогічної ради виконує вихователь – методист.

1.8.Рішення, ухвалені на засіданнях педагогічної ради, є обов’язковими для виконання усіма учасниками освітнього процесу.

**2. Повноваження педагогічної ради**

2.1.Педагогічна рада розглядає такі питання:

2.1.1. 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.

2.1.2. Формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

2.1.3. Розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі.

2.1.4. Визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників.

2.1.5. Затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей.

2.1.6. Обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи.

2.1.7. Затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.1.8. Заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію.

2.1.9. 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.

2.1.10. Визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім’єю.

2.1.11. Ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу.

2.1.12. Розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов’язків.

2.1.13. Має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу.

2.1.14. Розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

2.2.Рішення педагогічної ради закладу вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

**3. Повноваження голови педагогічної ради**

Голова педагогічної ради:

3.1.Планує роботу педагогічної ради.

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

3.3.Проводить засідання педагогічної ради згідно з планом роботи закладу.

3.4.Видає накази на підставі рішень педагогічної ради, визначаючи терміни виконання рішень та осіб, відповідальних за їх виконання.

3.5.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).

3.6.Контролює виконання рішень педагогічної ради.

3.7.Організовує за потреби проміжні форми контролю за виконанням рішень педагогічної ради (відвідування занять, розваг, режимних моментів та інших форм організації освітнього процесу в ЗДО; проведення опитувань, вивчення рівня розвитку дошкільнят, формування компетенцій та компетентності; анкетування, проведення співбесід з педагогами, дітьми, батьками або особами, що їх замінюють тощо).

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

**4.Обов’язки членів педагогічної ради**

Члени педагогічної ради:

4.1.Відвідують засідання педагогічної ради.

4.2.Дотримуються порядку та регламенту проведення засідань педагогічної ради.

4.3.Виконують рішення педагогічної ради у встановлений термін.

**5. Права членів педагогічної ради**

Члени педагогічної ради мають право:

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 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, але не рідше, ніж три рази на навчальний рік.

6.2.Педагогічна рада за потреби проводить позачергові засідання.

6.3.Конкретну дату засідання педагогічної ради визначає директор.

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, 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. Рішення педагогічної ради закладу вводять в дію наказом директора закладу.

7.5.Протоколи засідання педагогічної ради ведуться в електронному вигляді та

систематизуються у відповідній папці протоколів засідань педагогічної ради, що належить до обов’язкової ділової документації закладу.

7.6. Термін зберігання протоколів — 10 років.

7.7.Список присутніх з підписами є додатком до протоколу педради.

7.8.Матеріали та протоколи засідань педагогічної ради систематизуються та зберігаються у директора.

7.9.У разі зміни директора протоколи передають по акту.