

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО №7

_____ Наталія ПИЛИПЮК

27 серпня 2025 р.

СХВАЛЕНО

Протокол педагогічної ради

від 27 серпня 2025 р. № 1

ПОЛОЖЕННЯ

про педагогічну раду закладу дошкільної освіти №7 «Оленка»

Нетішинської міської ради

1. Загальні питання

1.1. Положення про педагогічну раду закладу дошкільної освіти №7 «Оленка» Нетішинської міської ради (далі – Положення) – визначає порядок утворення та особливості діяльності педагогічної ради як основного колегіального органу управління закладу дошкільної освіти №7 «Оленка» Нетішинської міської ради (далі – ЗДО №7).

1.2. У Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених нормативно-правовими актами: Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту»; Постановами КМУ «Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21.08.2019р. № 800; «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55; наказами Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5, «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів» від 12.04.2012 № 578/5; Національним стандартом ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»; іншими нормативно-правовими актами у сфері дошкільної освіти.

1.3. Положення не суперечить законодавству, але містить інші положення з питань, не врегульованих законодавством та установчими документами юридичної особи.

1.4. Положення схвалюється педагогічною радою, набуває чинності з дати його затвердження наказом директора та діє до заміни новим.

1.5. Відповідно до змін у законодавстві директор може вносити у Положення зміни та доповнення, які розглядаються і схвалюються педагогічною радою.

2. Повноваження педагогічної ради

2.1. Педагогічна рада:

1) схвалює:

програму розвитку ЗДО №7;

план роботи ЗДО №7 на рік;

правила внутрішнього розпорядку ЗДО №7;

положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти ЗДО №7;

порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЗДО №7;

програму моніторингу якості освіти та освітньої діяльності ЗДО №7;

положення про дотримання академічної доброчесності ЗДО №7;

правила знаходження (перебування) осіб на території та в приміщеннях закладу освіти ЗДО №7;

інші локальні документи, сформовані в ЗДО №7.

2) затверджує:

орієнтовний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЗДО №7 на рік;

3) ухвалює рішення про:

вибір конкретних освітніх і парціальних програм, які використовуватимуться в освітньому процесі в конкретному році;

результативність виконання освітніх і парціальних програм, за якими організовано освітній процес;

вдосконалення організації освітнього процесу, створення освітнього середовища;

відзначення та моральне заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу;

визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника у випадках, визначених законодавством;

ініціювання проведення інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності відповідно до законодавства.

впровадження педагогічних новацій і технологій в освітній процес, участь в інноваційній діяльності, освітніх проєктах;

співпрацю з іншими закладами освіти, культури, спорту, науковими та методичними установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

особливості організації освітнього процесу в літній період;

4) розглядає та/або розв'язує інші питання, віднесені Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та/або установчими документами ЗДО №5 до її повноважень.

5) заслуховує:

педагогічного працівника щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації.

3. Повноваження голови педагогічної ради

3.1. Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його директор. За відсутності керівника обов'язки голови педагогічної ради може виконувати вихователь-методист.

3.2. Голова педагогічної ради:

3.2.1. планує роботу педагогічної ради.

3.2.2. видає наказ про підготовку та проведення засідань педагогічної ради, організовує підготовку та проведення.

3.2.3. проводить засідання педагогічної ради згідно з планом роботи ЗДО №7, за потреби організовує позачергові засідання.

3.2.4. вводить в дію рішення педагогічної ради наказом та контролює їх виконання.

а) Повноваження секретаря педагогічної ради

4.1. Секретаря педагогічної ради обирають на першому засіданні із числа членів педагогічного колективу шляхом відкритого голосування строком на один рік.

4.2. Секретар:

4.2.1. складає протокол на основі рукописних, стенографічних записів, аудіозаписів, зроблених під час засідання, текстів, тез доповідей, довідок, проєктів рішень, наданих на засідання;

4.2.2. оформляє протоколи не пізніше п'яти днів з дня проведення засідання педагогічної ради та підписує його разом з головою колегіального органу;

4.2.3. реєструє протоколи у журналі реєстрації протоколів засідань педагогічної ради.

5. Обов'язки та права членів педагогічної ради

5.1. Члени педагогічної ради зобов'язані:

відвідувати засідання педагогічної ради;

дотримуватися порядку та регламенту проведення засідань педагогічної ради;

брати участь в обговоренні питань порядку денного;

виконувати рішення педагогічної ради у встановлений термін.

5.2. Члени педагогічної ради мають право:

брати участь у підготовці до проведення засідань педагогічної ради;

доповідати та виступати на засіданнях педагогічної ради;

обговорювати питання, винесені на засідання;

висувати пропозиції за кожним пунктом порядку денного, пропонувати на розгляд не передбачені порядком денним питання;

отримати методичну допомогу щодо проведення освітніх заходів з підготовки до засідання, виступу з досвіду роботи, звіту;

підтримувати висунуте рішення, бути проти нього або утриматися під час голосування щодо ухвалення цього рішення.

6. Організаційні питання діяльності педагогічної ради

6.1. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники ЗДО №7.

6.2. За потреби педагогічна рада може запросити на своє засідання інших працівників ЗДО №7, медичних працівників, батьків вихованців, педагогічних працівників інших

суб'єктів освітньої діяльності, представників засновника, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, наукових та/або методичних установ тощо. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу – брати участь в обговоренні питань без права голосувати.

6.3. Педагогічна рада за потреби може проводити позапланові засідання або додавати у запланований порядок денний питання, які стали актуальними для обговорення та ухвал.

6.4. Діяльність педагогічної ради є відкритою для колективу ЗДО №7.

6.5. Засідання педагогічної ради є чинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю від складу педагогічної ради. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним.

6.6. На кожному засіданні педагогічної ради перед розглядом питань порядку денного повідомляють про результати виконання рішень, ухвалених на попередньому засіданні.

6.7. Рішення педагогічної ради, які вводять в дію наказом директора, є обов'язковими до виконання всіма її членами.

6.8. За потреби для підготовки та проведення засідання педагогічної ради створюють динамічну групу педагогів, яка:

визначає порядок денний і форми проведення кожного питання порядку денного, добирає прийоми активізації їх обговорення;

розробляє план-сценарій засідання, враховуючи зміст і форму;

готує бібліографічний покажчик джерел з визначених питань;

аналізує доповіді, звіти, інформацію, які будуть представлені на засіданні;

пропонує перелік запитань для обговорення доповідей;

розробляє проект рішення засідання;

готує ілюстративний матеріал та необхідну атрибутику для проведення засідання, роздаткові матеріали, з якими працюватимуть члени педагогічної ради;

оформляє виставку дидактичних посібників, зразків дитячої продуктивної діяльності, конспектів педагогічних заходів з дітьми, пам'яток, методичних рекомендацій діяльності педагогів за визначеною темою засідання тощо.

7. Форми організації засідань педагогічної ради

7.1. Засідання педагогічної ради можна проводити із застосуванням різних форм його організації:

класичне (традиційне) – будується на основі доповідей із дотриманням стандартної організаційної схеми обговорення питань порядку денного;

модифіковане (інтенсифіковане) – будується з дотриманням стандартної організаційної схеми проведення, з використанням під час обговорення кожного питання порядку денного методів активізації творчого пошуку у прийнятті педагогами колегіальних рішень або одне з питань порядку денного проводиться у нетрадиційній формі;

нетрадиційне – будується на основі нестандартної організаційної схеми розгляду та обговорення питань (ділова гра, творчий звіт, аукціон освітніх ідей, конференція, круглий стіл, колоквиум, консиліум і таке інше).

7.2. За цільовим спрямуванням засідання педагогічної ради може бути:

Підсумково-настановне (настановне) засідання, яке зазвичай проводять до початку навчального року (наприкінці серпня), присвячують схваленню плану роботи з урахуванням реалізації програми розвитку ЗДО №7 та з орієнтацією на розв'язання актуальних питань, ухваленню рішень з питань організованого початку нового навчального року.

Тематичне засідання, на якому зосереджена увага на реалізації одного з річних завдань роботи.

Науково-педагогічне засідання, що фокусує увагу педагогічного колективу на впровадженні нових ідей, наукових досліджень та перспективного педагогічного досвіду в освітній процес, стимулює підвищення науково-теоретичного і методичного рівня для опанування досліджуваної теми.

Психолого-педагогічне засідання, яке активізує увагу педагогів на ухваленні рішень з питань психолого-педагогічного впливу на розвиток особистісних якостей дошкільників, психологічної підтримки учасників освітнього процесу, покращення структури і стосунків між усіма учасниками освітнього процесу, створення безпечного, здорового та інклюзивного середовища тощо.

Комбіноване засідання, на якому можна поєднати питання різного цільового спрямування. Наприклад, тематичного та психолого-педагогічного, **та** підсумково-настановного (настановного) тощо.

7.3. Основна форма проведення засідань педагогічної ради – очна.

7.4. За наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання педагогічної ради очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова педагогічної ради може ухвалити рішення про проведення засідання в режимі відеоконференції зв'язку:

онлайн-засідання педагогічної ради проводяться на платформі, обраною в ЗДО№5.;

відеозв'язок кожного учасника засідання педагогічної ради обов'язковий. Присутність педагогів на засіданні у разі неможливості відеозв'язку підтверджується фіксуванням присутності в чаті або проставленням позначки присутності в Google Таблиці;

під час дистанційної форми проведення засідання педагогічної ради діють усі загальні засади діяльності колегіального органу управління, визначені Положенням;

рішення засідання педагогічної ради ухвалюють відкритим голосуванням у чаті або, за потреби, заповнюючи Google Таблиці

8. Документи педагогічної ради

8.1. Документами педагогічної ради є:

протоколи засідань і документи до них (довідки, доповіді, проєкти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

8.2. Документи групують у дві справи.

8.3. Протоколи засідань групують у справу в хронологічному порядку за номерами.

8.4. Протоколи реєструють у журналі реєстрації протоколів засідань педагогічної ради. Журнал має бути пронумерований, прошнурований, підписаний директором, скріплений печаткою та мати такі графи: номер протоколу, дата засідання, порядок денний, ухвалені рішення.

8.5. Протоколи засідань педагогічної ради, журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради зберігаються у директора. Строк зберігання протоколів постійно, журнал реєстрації протоколів - 3 роки (після завершення).

8.6. Документи (рішення, рекомендації, доповіді, звіти) про проведення педагогічних рад закладу зберігаються у вихователя-методиста. Строк зберігання - 10 років.

8.7. Вимоги щодо ведення протоколів:

8.7.1. У протоколах фіксується хід обговорення питань та ухвалення рішень. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

8.7.2. Протоколи засідань, які проводять у класичній і модифікованій формах складаються у повній формі, а протоколи засідань нетрадиційної форми – у стислій формі, в яких фіксуються лише прийняті рішення без перебігу обговорення питань.

8.7.3. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів. У протоколі вказують такі реквізити: найменування закладу, дата проведення, номер, кількість присутніх, відсутніх, порядок денний з переліком питань, які підлягають розгляду, текст, підписи.

8.7.4. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, через тире зазначаються перший і останній день засідання.

8.7.5. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів засідань педагогічної ради ведеться в межах навчального року. Для організованого та ефективного початку нового навчального року перше засідання педагогічної ради (за порядковим номером 1) має проводитися у серпні, що є виключенням із правил.

8.7.6. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося

8.7.7. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид колегіальної діяльності - засідання педагогічної ради і включати назву виду документа – ПРОТОКОЛ.

8.7.8. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

8.7.9. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначають в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

8.7.10. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

8.7.11. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

8.7.12. 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».

8.7.13. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюють у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

8.7.14. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксують ухвалені рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складники, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк. Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які слід нумерувати арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

8.7.15. Якщо на засіданні ухвалюють рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додають до протоколу і в ньому роблять посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу роблять посилання на ці додатки.

8.7.16. Протокол підписує голова засідання та секретар.

8.7.17. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчують печаткою і надсилають за потреби зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.