

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

## ЗВЯГЕЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Т.в.о. директора Звягельського  
політехнічного фахового коледжу**

 **Алла ПЕТРОШУК**



**Наказом № 74 від «04» 07 2024 р.**

### **ПОЛОЖЕННЯ про педагогічну раду**

**Звягельського політехнічного фахового коледжу**

**Розглянуто та схвалено  
на засіданні педагогічної ради ЗПФК  
протокол № 8/10 від 24.06 2024 р.**

2024 рік

## **1. Загальні положення**

1.1 Положення про педагогічну раду Звягельського політехнічного фахового коледжу (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Звягельського політехнічного фахового коледжу (далі – ЗПФК).

1.2. Педагогічна рада ЗПФК є колегіальним органом управління, створеним для вирішення основних питань діяльності закладу освіти.

1.3. Основними функціями педагогічної ради є: колективне обговорення і прийняття рішень з актуальних проблем поточної та перспективної діяльності ЗПФК; забезпечення ефективного функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності; вдосконалення форм і методів проведення освітнього процесу.

1.4. Основними принципами діяльності педагогічної ради є: законність, гласність, підзвітність і відповідальність, незалежність від політичних партій і релігійних організацій.

1.5. Педагогічна рада має право вносити пропозиції Загальним зборам трудового колективу ЗПФК, розгляд яких належить до її компетенції.

## **2. Повноваження педагогічної ради**

2.1. Педагогічна рада ЗПФК:

2.1.1. визначає стратегію і перспективні напрями розвитку ЗПФК;

2.1.2. розглядає проект Статуту закладу та вносить пропозиції щодо внесення змін і доповнень до нього;

2.1.3. розглядає проект кошторису ЗПФК та річний фінансовий звіт ЗПФК;

2.1.4. ухвалює відповідно до законодавства рішення про розміщення надходжень ЗПФК у територіальному органі казначейського обслуговування бюджетних коштів та банківських установах;

2.1.5. визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

2.1.6. погоджує за поданням керівника ЗПФК рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;

2.1.7. за поданням керівника ЗПФК надає згоду на призначення завідувачів відділень та голів циклових комісій;

2.1.8. затверджує положення про організацію освітнього процесу;

2.1.9. вносить подання Загальним зборам трудового колективу ЗПФК про відкликання керівника ЗПФК з підстав, передбачених законодавством України та контрактом;

2.1.10. обговорює питання та визначає заходи з підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників ЗПФК;

2.1.11. приймає рішення та рекомендації з питань впровадження в освітній процес кращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами

освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які можуть сприяти розвитку ЗПФК;

2.1.12. має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту ЗПФК;

2.1.13. затверджує освітньо-професійні програми та схвалює навчальні плани зі спеціальностей; схвалює програми навчальних дисциплін;

2.1.14. приймає рішення з питань удосконалення методичного забезпечення освітнього процесу ЗПФК;

2.1.15. приймає рішення з питань відповідальності учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності;

2.1.16. розглядає стан і підсумки освітньої, виховної, культурно-масової та спортивної роботи ЗПФК в цілому, діяльність відділень, циклових комісій, бібліотеки, інших структурних підрозділів;

2.1.17. розглядає стан практичного навчання у ЗПФК, посилення зв'язку теоретичного й практичного навчання;

2.1.18. розглядає проблеми безпечності освітнього середовища для життя і здоров'я студентів, стан охорони праці; заходи з запобігання булінгу;

2.1.19. затверджує зразок власного документа про фахову передвищу освіту;

2.1.20. розглядає стан профорієнтаційної роботи у ЗПФК;

2.1.21. висуває та представляє кандидатури до нагородження урядовими та відомчими нагородами;

2.1.22. ухвалює рекомендації щодо участі в конкурсах та присудження державних та іменних стипендій, представлення авторів підручників і навчальних посібників до відзнак;

2.1.23. приймає рішення та/або рекомендації з інших питань відповідно до законодавства, Положення про ЗПФК та цього Положення.

### **3. Порядок створення та склад педагогічної ради**

3.1. Персональний склад педагогічної ради затверджується наказом керівника ЗПФК терміном на один навчальний рік.

3.2. Головою педагогічної ради є керівник ЗПФК. За відсутності керівника головою педагогічної ради є заступник керівника з навчальної роботи. Секретар педагогічної ради веде її діловодство і обирається із членів педагогічної ради терміном на один рік.

3.3. До складу педагогічної ради входять за посадами:

3.3.1. заступники керівника;

3.3.2. завідувачі відділень;

3.3.3. завідувач бібліотеки;

3.3.4. голови циклових комісій;

3.3.5. методисти;

3.3.6. педагогічні та науково-педагогічні працівники;

3.3.7. головний бухгалтер.

3.4. До складу педагогічної ради ЗПФК також можуть входити керівники виборних органів первинних профспілкових організацій (за наявності) та представники студентського самоврядування.

3.5. Виборні представники з числа студентів беруть участь у роботі педагогічної ради ЗФПК під час розгляд питань, що стосуються навчання, побуту та відпочинку осіб, які навчаються у ЗПФК.

3.6. Педагогічні працівники та працівники, що не є членами педагогічної ради, можуть запрошуватися на її засідання або на обговорення окремих питань.

#### **4. Організація роботи педагогічної ради**

4.1 Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на навчальний рік, але не рідше одного разу в два місяці. Конкретну дату проведення засідання визначає адміністрація ЗПФК. Порядок денний оприлюднюється на інформаційних стендах у методичному кабінеті, у викладацький та у вайбер-групі працівників.

При необхідності скликається позачергові засідання педагогічної ради.

4.2 Секретар педагогічної ради:

4.2.1. своєчасно повідомляє всіх членів педагогічної ради про дату, час проведення та порядок денний засідання ради;

4.2.2. веде та оформляє протоколи засідань педагогічної ради;

4.2.3. здійснює контроль за виконанням ухвалених рішень;

4.2.4. до початку засідань педагогічної ради перевіряє присутність її членів та з'ясовує причини відсутності окремих її членів;

4.2.5. виконує іншу організаційну роботу за дорученням голови педагогічної ради, в межах її повноважень.

4.3. Участь членів педагогічної ради в засіданні є обов'язковою.

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

4.5. Засідання педагогічної ради відкриває, веде і закриває голова педагогічної ради.

На початку кожного засідання повідомляється про кількість присутніх та відсутніх членів педагогічної ради, причини їхньої відсутності, узгоджується порядок денний засідання й регламент роботи відкритим голосуванням.

Голова педагогічної ради на її засіданні може доручати конкретним членам педагогічної ради зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.

4.6. Рішення педагогічної ради з будь-якого питання приймаються на її засіданні після обговорення. Рішення педагогічної ради без обговорення питання можуть прийматися, якщо жоден з її членів не заперечує.

Голосування під час прийняття рішень здійснюється членами педагогічної ради особисто. Інші співробітники, які не є членами педагогічної ради і запрошені на її засідання, участі у голосуванні не беруть.

4.7. Кожне ухвалене рішення педагогічної ради з визначенням термінів виконання й осіб, відповідальних за виконання, затверджуються відкритим голосуванням.

Голосування на засіданнях здійснюється за схемою: «за», «проти», «утримався». Результати голосування зазначаються в протоколі засідання.

4.8. У разі процедурних помилок під час розгляду питань, винесених на засідання педагогічної ради, голова педагогічної ради ставить питання на повторний розгляд, рішення якого є остаточним.

4.9. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях педагогічної ради, приймаються простою більшістю голосів шляхом відкритого голосування.

У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є вирішальним.

4.10. Протоколи засідань педагогічної ради підписує голова і секретар педагогічної ради.

У протоколі фіксується його номер, дата засідання, кількість присутніх, порядок денний, короткий зміст виступів, пропозицій, зауважень та прийняте рішення. Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року. Аркуші протоколів нумеруються.

Протоколи засідань педагогічної ради зберігаються у відповідності до Номенклатури справ ЗПФК.

## **5. Виконання рішень педагогічної ради**

5.1. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами керівника ЗПФК.

5.2. Рішення педагогічної ради, прийняті відповідно до законодавства, є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу. За невиконання рішень педагогічної ради винні особи можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності.

5.3. Відповідальність за виконання рішень педагогічної ради несуть особи, призначені відповідальними за їх виконання.

5.4. Голова педагогічної ради організовує перевірку виконання наказів, виданих на підставі прийнятих педагогічною радою рішень, і періодично інформує членів педагогічної ради про їх виконання.

Поточний контроль за дотриманням структурними підрозділами виконання рішень педагогічної ради здійснює секретар педагогічної ради.

## **6. Права і обов'язки членів педагогічної ради**

6.1. Член педагогічної ради ЗПФК має право:

6.1.1. вносити питання на розгляд педагогічної ради;

6.1.2. вносити пропозиції до рішення педагогічної ради;

6.1.3. на висловлювання своєї волі при голосуванні;

6.1.4. робити запити керівнику щодо вирішення питань організації освітньої, практично орієнтованої пошуково-дослідницької, фінансово-господарської діяльності ЗПФК та перспективних напрямків розвитку.

6.2. Обов'язки членів педагогічної ради:

6.2.1. своєчасно виконувати доручення педагогічної ради щодо підготовки питань для розгляду на засіданнях педагогічної ради;

6.2.2. постійно відвідувати засідання педагогічної ради та брати активну участь в обговоренні питань, винесених на розгляд;

6.2.3. виконувати рішення, ухвалені на засіданні педагогічної ради.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Це Положення, а також зміни та доповнення до нього розробляються відповідно до норм чинного міжнародного і національного права та локальних актів ЗПФК, розглядаються і погоджуються педагогічною радою ЗПФК, затверджуються керівником закладу освіти та підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті ЗПФК.