|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання педагогічної ради  ДНЗ № 23 «Колобок»  Павлоградської міської ради  28.05.2021 № 5 |  | Введено в дію  наказом  дошкільного  навчального закладу № 23 «Колобок»  Павлоградської міської ради  «Результативність освітнього процесу, аналіз виконання річного плану за 2020 – 2021 навчальний рік та завдання на літній оздоровчий період» від 08.06.2021 № 39 |

**Положення**

**про педагогічну раду**

**дошкільного навчального закладу № 23 «Колобок»**

**Павлоградської міської ради**

**1. Загальні питання**

1.1. Педагогічна рада є колегіальним органом управління дошкільним навчальними закладом № 23 «Колобок» Павлоградської міської ради (далі – ДНЗ № 23), створеним для розв'язання основних питань освітнього процесу.

1.2. Педагогічна рада діє у закладі постійно.

1.3.Педагогічна рада діє відповідно до норм Закону України «Про освіту» (п. 2 статті 24), Закону України «Про дошкільну освіту» (стаття 20), інших нормативно-правових документів у галузі освіти, Статуту ДНЗ.

1.4. До складу педагогічної ради входять всі педагогічні працівники закладу освіти.

1.5. Головою педагогічної ради є завідувач ДНЗ № 23.

1.6. Заступником голови педагогічної ради є вихователь-методист.

1.7. Для ефективного розгляду окремих питань порядку денного засідань педагогічної ради за потреби у засіданні можуть брати участь інші особи, зокрема представники батьківської громадськості, піклувальної ради, різних організацій, батьки або особи, які їх замінюють, та інші особи.

1.8. Рішення, ухвалені на засіданнях педагогічної ради та затверджені наказом керівника, є обов'язковими для виконання усіма учасниками освітнього процесу.

**2. Повноваження педагогічної ради**

2.1.  Педагогічна рада ДНЗ № 23:

- затверджує:

* установчі документи закладу;
* річний план підвищення кваліфікації педпрацівників на наступний календарний рік;
* комплексні та парціальні освітні програми розвитку здобувачів освіти раннього і дошкільного віку;
* заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- схвалює:

* стратегію розвитку закладу;
* річний план роботи;
* освітню програму закладу, зміни до неї, оцінює результати її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програми розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля», виховання і навчання здобувачів освіти у кожній віковій групі;
* правила внутрішнього розпорядку;
* положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

- розглядає питання щодо:

* вдосконалення організації освітнього процесу;
* методичного забезпечення освітнього процесу;
* педагогічного навантаження педагогічних працівників;
* підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи; визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* 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 дошкільної освіти;
* визначення шляхів співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;
* інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

- ухвалює рішення про:

* відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
* встановлення факту порушення медпрацівниками академічної доброчесності та визначення виду академічної відповідальності;
* визнання результатів підвищення кваліфікації педпрацівника, отриманих ним поза закладом освіти;
* ініціювання проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;

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

**3. Повноваження голови педагогічної ради**

* планувати роботу педагогічної ради;
* проводити засідання педагогічної ради згідно з планом роботи закладу освіти.
* визначати шляхи реалізації рішень педагогічної ради (перегляд відкритих заходів; проведення семінарів, навчально-методичних тренінгів; вивчення та впровадження перспективного педагогічного досвіду роботи; апробація різних педагогічних інновацій; моніторингові дослідження тощо);
* контролювати виконання рішень педагогічної ради;
* організовувати за потреби проміжні форми контролю за виконанням рішень педагогічної ради (відвідування занять, гуртків, виховних заходів; проведення співбесід з педагогами, батьками або особами, що їх замінюють тощо).

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

Члени педагогічної ради зобов'язані:

* відвідувати засідання педагогічної ради;
* дотримуватися порядку та регламенту проведення засідань педагогічної ради;
* виконувати рішення педагогічної ради.

**5. Права членів педагогічної ради**

Члени педагогічної ради мають право:

* брати участь у підготовці до проведення засідань педагогічної ради;
* доповідати та виступати назасіданнях педагогічної ради;
* обговорювати питання, винесені назасідання педагогічної ради;
* висувати пропозиції щодо поліпшення організації освітнього процесу та щодо інших питань порядку денного засідання;
* ухвалювати рішення педагогічної ради шляхом відкритого голосування.

**6. Організація діяльності педагогічної ради**

* педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи закладу, але не рідше ніж чотири рази на рік;
* педагогічна рада за потреби проводить позачергові засідання;
* конкретну дату засідання педагогічної ради визначає завідувач та вихователь-методист ДНЗ;
* кожне рішення педагогічної ради ухвалюють шляхом відкритого голосування

Рішення педагогічної ради чинні лише тоді, коли на засіданні присутні дві третини її складу. 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.

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. Протоколи засідання педагогічної ради записують до Книги протоколів засідання педагогічної ради дошкільного навчального закладу (далі - Книга протоколів), що належить до обов'язкової ділової документації закладу.

7.5. Книга протоколів має бути пронумерована, прошнурована та підписана керівником і скріплена печаткою закладу.

7.6. Книга протоколів зберігається у голови педагогічної ради, а після закінчення - в архіві закладу.

7.7. Термін зберігання Книги протоколів - 10 років.

7.8. У разі зміни керівника закладу Книгу протоколів передають по акту.

7.9. Завідувач ДНЗ № 23 за потреби видає накази про підготовку та проведення засідань педагогічної ради; про створення творчих (динамічних) груп з підготовки засідання педагогічної ради з визначеними термінами виконання рішень та особами, відповідальними за їх виконання.

7.10. Рішення педагогічної ради ДНЗ № 23 вводять в дію наказом завідувача закладу.