

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МІЖРЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР
ПРОФЕСІЙНОЇ ПЕРЕПІДГОТОВКИ ЗВІЛЬНЕНИХ У ЗАПАС ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ
М. КРИВОГО РОГУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЕДАГОГІЧНУ РАДУ**
у Міжрегіональному центрі професійної перепідготовки
звільнених у запас військовослужбовців м. Кривого Рогу Дніпропетровської області

м. Кривий Ріг
2023

1. Загальні положення

1.1. Педагогічна рада Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Кривого Рогу Дніпропетровської області (далі – Центр) є колегіальним органом управління, створеним для вирішення основних питань діяльності закладу освіти.

1.2. У своїй діяльності педагогічна рада Центру керується Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статутом Центру, постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, наказами директора Центру, іншими нормативними актами з питань освітньої діяльності та цим Положенням.

1.3. Мета діяльності педагогічної ради – вироблення стратегії та напрямів провадження освітньої діяльності Центру, мобілізація зусиль педагогічного колективу на виконання освітніх завдань.

2. Порядок створення та склад педагогічної ради

2.1. Педагогічна рада створюється наказом директора Центру в серпні перед початком навчального року. Термін повноважень – один рік.

2.2. Головою педагогічної ради є директор Центру, а в разі його відсутності – заступник директора з навчально-виробничої роботи.

2.3. До складу педагогічної ради Центру входять:

- заступник голови – заступник директора з навчальної роботи;
- секретар – член педагогічної ради, що обирається терміном на один рік і веде діловодство ради;
- члени педагогічної ради: заступники директора, завідувачі відділень, завідувач бібліотеки, голови циклових комісій, керівник фізичного виховання, педагогічні працівники, головний бухгалтер, голова профспілкової організації, представники учнівського самоврядування відповідно до Положення про учнівське самоврядування.

2.4. Педагогічні працівники закладу освіти становлять не менш як 75 % загальної чисельності складу педагогічної ради, а виборні представники з числа здобувачів освіти Центру – не менш як 10 %. Виборні представники осіб, які навчаються, обираються конференцією (зборами) Ради Центру. Виборні представники з числа здобувачів освіти Центру беруть участь у роботі педагогічної ради Центру під час розгляду питань, що стосуються навчання, побуту та відпочинку осіб, які у ньому навчаються. Під час розгляду інших питань, віднесених до повноважень педагогічної ради, норма щодо обов'язкової участі в роботі педагогічної ради не менш як 10 відсотків виборних представників з числа здобувачів освіти Центру не застосовується.

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

3. Повноваження педагогічної ради

3.1. Педагогічна рада Центру:

3.1.1. Визначає стратегію і перспективні напрями розвитку Центру.

3.1.2. Обговорює заходи з виконання постанов Кабінету Міністрів України, наказів та листів Міністерства освіти і науки України, інструктивних листів місцевих державних органів управління освітою, інших нормативно-правових актів, що регламентують освітній процес.

3.1.3. Розглядає проєкт кошторису (фінансового плану) Центру та річний фінансовий звіт.

3.1.4. Погоджує освітньо-професійні програми та навчальні плани зі спеціальностей.

3.1.5. Погоджує плани освітньої, методичної роботи, розвитку Центру та зміцнення його матеріальної бази, оцінювання результативності їх виконання.

3.1.6. Визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

3.1.7. Розглядає стан і підсумки освітньої та методичної роботи Центру в цілому, діяльності відділень, циклових комісій, бібліотеки.

3.1.8. Затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про фахову передвищу освіти.

3.1.9. Проводить аналіз роботи навчальних кабінетів і лабораторій.

3.1.10. Ухвалює рішення щодо вдосконалення форм і методів навчання, які сприяють засвоєнню інтегральних, загальних і спеціальних (фахових) компетентностей здобувачів освіти Центру.

3.1.11. Розглядає стан професійного навчання в Центрі, посилення зв'язку теоретичного й практичного навчання; досвід роботи циклових комісій, кращих викладачів, інших навчальних закладів.

3.1.12. Розглядає проблеми безпечності освітнього середовища для життя і здоров'я здобувачів освіти та стан охорони праці.

3.1.13. Розглядає звіти кураторів груп, стан виховної, культурно-масової та спортивної роботи в Центрі.

3.1.14. Погоджує за поданням директора Центру рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію відділень.

3.1.15. За поданням керівника закладу надає згоду на призначення завідувачів відділень та голів циклових комісій.

3.1.16. Затверджує положення про організацію освітнього процесу.

3.1.17. Розглядає стан профорієнтаційної роботи у Центрі.

3.1.18. Організовує та підсумовує роботу приймальної комісії.

3.1.19. Обговорює питання та визначає заходи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.1.20. На розгляд педагогічної ради в необхідних випадках виносяться питання про відповідність кваліфікації окремих викладачів щодо виконання ними педагогічної та виховної роботи в даному навчальному закладі. Питання про відповідність кваліфікації окремих викладачів щодо виконання ними педагогічної роботи в даному навчальному закладі виносяться на педагогічну раду директором на підставі матеріалів атестаційної комісії. Викладачі, роботу яких планується обговорювати, мають право бути присутніми на засіданні педагогічної ради. Про день засідання їм повідомляють не пізніше ніж за тиждень.

3.1.21. Приймає рішення та/або 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 сприяють розвитку професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти.

3.1.22. Розглядає питання працевлаштування здобувачів освіти випускних груп, зв'язку з випускниками попередніх років.

3.1.23. Ухвалює рішення з питань вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу.

3.1.24. Ухвалює рішення з питань відповідальності учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності.

3.1.25. Розглядає питання виховання здобувачів освіти, стан виховної, культурно-масової і спортивної роботи, звіти класних керівників академічних груп.

3.1.26. Розглядає підсумки навчання за семестр, підсумки семестрових екзаменів у групах фахових молодших бакалаврів, захисту курсових робіт (дипломних проєктів) та державної кваліфікаційної атестації випускників Центру.

3.1.27. Розглядає пропозиції щодо призначення іменних стипендій, нагородження здобувачів освіти.

3.1.28. Розглядає підсумки заліково-екзаменаційних сесій ФМБ, державної атестації, поточного контролю, захисту курсових робіт, проєктів, дипломних проєктів. Для здобувачів освіти Центру за рівнем фахового молодшого бакалавра, які за результатами складання диференційованих заліків і літньої екзаменаційної сесії мають не більше трьох академічних заборгованостей, погоджує індивідуальний навчальний план на наступний навчальний рік, з урахуванням ліквідації академічної заборгованості з дисциплін попередніх семестрів та зазначенням термінів їх ліквідації, та рекомендує перевести їх на наступний курс (до підписання наказу про переведення).

3.1.29. Розглядає питання відрахування здобувачів освіти за порушення дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку гуртожитку, академічної заборгованості, пропуски занять без поважних причин.

3.1.30. Ухвалює рішення та/або рекомендації з інших питань відповідно до законодавства, Статуту Центру.

4. Організація роботи педагогічної ради

4.1. Педагогічна рада Центру проводить засідання згідно з планом роботи на навчальний рік, але не рідше одного разу в два місяці. Конкретну дату проведення засідання визначає адміністрація Центру. Порядок денний заздалегідь оприлюднюється на сайті Центру.

4.2. Секретар педагогічної ради своєчасно сповіщає про засідання всіх членів педагогічної ради, веде книгу протоколів педагогічних рад, стежить за виконанням ухвалених рішень. До початку засідання педради перевіряє присутність членів педагогічної ради, з'ясовує причини відсутності окремих педагогів.

4.3. Усі засідання педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком. При рівній кількості голосів вирішальним є голос голови педагогічної ради.

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

4.5. Головує на засіданнях педагогічної ради директор Центру. 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.

4.6. Кожне ухвалене рішення педради з визначенням термінів виконання й осіб, відповідальних за виконання, затверджується відкритим голосуванням.

4.7. Голосування на засіданнях педагогічної ради 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.

5. Документація педагогічної ради

5.1. Засідання педагогічної ради оформлюється протокольою. У протоколі фіксуються: порядок денний, хід обговорення питань, пропозиції та зауваження членів педагогічної ради.

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

4.10. Усі матеріали, що відображають хід педагогічної ради Центру, зберігаються в окремії теці.

4.11. Протоколи педагогічної ради ведуться за допомогою ПК з обов'язковим зазначенням кількості сторінок.

4.12. Нумерація протоколів ведеться від початку календарного року.

4.13. Протоколи засідань педагогічної ради є документами постійного зберігання. Книга протоколів педагогічної ради – пронумерована і прошнурована – скріплюється підписом директора Центру та печаткою закладу освіти. Зберігається книга протоколів у архіві Центру протягом десяти років.

5. Виконання рішень педагогічної ради

5.1. Рішення педагогічної ради набирають сили після затвердження їх директором і є обов'язковим для всіх працівників і здобувачів освіти Центру.

5.2. На підставі ухвал педагогічної ради директор Центру може видавати накази, обов'язкові для виконання викладачами, співробітниками та здобувачами освіти.

5.3. Перевірку реалізації рішень педагогічної ради здійснює голова педагогічної ради.

5.4. Секретар педагогічної ради фіксує результати перевірки за такими пунктами:

- № з/п;
- питання педагогічної ради;
- дата проведення;
- зміст рішення, що контролюється;
- терміни виконання;
- відповідальний за виконання рішення;
- інформація про виконання, яких заходів вжито;
- дата зняття з контролю.

5.4. Підсумки виконання обговорюються на засіданнях педагогічної ради.

6. Порядок введення у дію

6.1. Це Положення вводиться в дію наказом директора Центру після розгляду та схвалення педагогічною радою.

6.2. Положення може бути доповнено чи змінено наказом директора Центру.