

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
(ППФК)

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою ППФКу

16.01.2023, протокол № 5



Голова педагогічної ради

Дмитро СЕБКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПЕДАГОГІЧНУ РАДУ**  
**ПЕРВОМАЙСЬКОГО ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОГО**  
**ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

Введено в дію наказом ППФКу  
від 19.01.2023 № 9

Рубіжне  
2023

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про педагогічну раду Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу розроблене відповідно до законів України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту», Статуту ППФКу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 20.12.2022 № 1148, Положення про організацію освітнього процесу в Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі.

1.2. Педагогічна рада є колегіальним органом управління Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу (далі — Фаховий коледж), створеним для вирішення основних питань, пов'язаних з організацією та здійсненням освітнього процесу в Фаховому коледжі.

1.3. Педагогічна рада діє в Фаховому коледжі постійно.

1.4. Головною метою педагогічної ради Фахового коледжу є вироблення стратегії та напрямів провадження освітньої діяльності Фахового коледжу, мобілізація зусиль педагогічного колективу на виконання освітніх завдань.

1.5. Основними функціями педагогічної ради є:

1) *управлінська* — ухвалення колективних рішень, обов'язкових для виконання кожним педагогом;

2) *прогностична* — визначення перспектив і шляхів розвитку Фахового коледжу;

3) *діагностична* — діагностика діяльності Фахового коледжу, визначення його проблем і здобутків;

4) *нормативна* — затвердження планів і програм діяльності Фахового коледжу, локальних нормативних документів;

5) *контролююча* — оцінка відповідності наслідків діяльності Фахового коледжу завданням розвитку;

6) *методична* — аналіз освітнього процесу, вивчення досягнень педагогічної науки, інноваційного досвіду, можливостей і перспектив упровадження нових освітніх технологій;

7) *експертна* — організація експертизи діяльності Фахового коледжу в цілому, його структурних підрозділів, освітніх (освітньо-професійних) програм.

## 2. Порядок створення та склад педагогічної ради Фахового коледжу

2.1. Склад педагогічної ради щорічно затверджується наказом директора Фахового коледжу.

2.2. Педагогічна рада об'єднує усіх педагогічних та інших працівників Фахового коледжу, які беруть безпосередню участь в освітньому процесі.

2.3. Педагогічну раду Фахового коледжу очолює її голова, яким є директор Фахового коледжу, а за його відсутності – заступник директора з навчально-виховної роботи.

2.4. До складу педагогічної ради Фахового коледжу за посадами входять заступники директора, завідувачі відділень, завідувач навчально-методичного

кабінету, завідувач навчальної лабораторії, голови циклових комісій, викладачі, майстри виробничого навчання, вихователь, інші педагогічні працівники, бібліотекар, головний бухгалтер, представники студентського самоврядування відповідно до квот, визначених Статутом Фахового коледжу.

До складу педагогічної ради також можуть входити керівники органів громадського самоврядування, профспілкових організацій та представники студентського самоврядування.

Не менш як 75 відсотків загальної чисельності складу педагогічної ради мають становити педагогічні працівники Фахового коледжу і не менш як 10 відсотків — виборні представники з числа здобувачів освіти Фахового коледжу. Виборні представники осіб, які навчаються, обираються вищим органом студентського самоврядування Фахового коледжу.

Виборні представники з числа здобувачів освіти Фахового коледжу беруть участь у роботі педагогічної ради Фахового коледжу під час розгляду питань, що стосуються навчання, побуту та відпочинку здобувачів освіти.

2.5. Під час розгляду інших питань, віднесених до повноважень педагогічної ради Фахового коледжу, норма щодо обов'язкової участі в роботі педагогічної ради Фахового коледжу не менш як 10 відсотків виборних представників з числа здобувачів освіти Фахового коледжу не застосовується.

2.6. Діловодство педагогічної ради веде секретар, який обирається із складу членів педагогічної ради відкритим голосуванням терміном на один навчальний рік.

### **3. Повноваження педагогічної ради Фахового коледжу**

#### **3.1. Педагогічна рада Фахового коледжу:**

- 1) визначає стратегію і перспективні напрями розвитку Фахового коледжу;
- 2) розглядає проект Статуту Фахового коледжу, а також пропозиції щодо внесення змін до нього;
- 3) розглядає проект кошторису (фінансового плану) Фахового коледжу та річний фінансовий звіт Фахового коледжу;
- 4) ухвалює відповідно до законодавства рішення про розміщення власних надходжень Фахового коледжу у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів або в банківських установах;
- 5) визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- 6) погоджує за поданням директора Фахового коледжу рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;
- 7) за поданням директора Фахового коледжу надає згоду на призначення завідувачів відділень та голів циклових комісій;
- 8) затверджує положення про організацію освітнього процесу;

9) затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про фахову передвищу освіту;

10) має право вносити подання про відкликання директора Фахового коледжу з підстав, передбачених законодавством, установчими документами Фахового коледжу, контрактом, яке розглядається загальними зборами трудового колективу Фахового коледжу;

11) обговорює питання та визначає заходи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

12) 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 фахової передвищої освіти;

13) має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Фахового коледжу;

14) приймає рішення з питань вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу;

15) приймає рішення з питань відповідальності учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності;

16) приймає рішення та/або рекомендації з інших питань відповідно до законодавства та Статуту Фахового коледжу.

3.2. Педагогічна рада може розглядати й інші питання, пов'язані з діяльністю Фахового коледжу.

#### **4. Повноваження голови педагогічної ради Фахового коледжу**

4.1. Голова педагогічної ради Фахового коледжу:

1) планує роботу педагогічної ради;

2) проводить засідання педагогічної ради згідно з планом роботи Фахового коледжу;

3) визначає шляхи реалізації рішень педагогічної ради (перегляд відкритих заходів; проведення семінарів, навчально-методичних тренінгів; вивчення та впровадження кращого досвіду роботи; апробацію педагогічних інновацій; моніторингові дослідження тощо);

4) контролює виконання рішень педагогічної ради;

5) організовує за потреби проміжні форми контролю за виконанням рішень педагогічної ради (відвідування занять, позааудиторних заходів; проведення співбесід зі здобувачами освіти, педагогічними працівниками, батьками або особами, що їх замінюють тощо).

#### **5. Права та обов'язки членів педагогічної ради Фахового коледжу**

5.1. Члени педагогічної ради мають право:

1) брати участь у підготовці до проведення засідань педагогічної ради;

- 2) доповідати та виступати на засіданнях педагогічної ради;
  - 3) обговорювати питання, винесені на засідання педагогічної ради;
  - 4) висувати пропозиції щодо поліпшення організації освітнього процесу та інших питань порядку денного засідання;
  - 5) ухвалювати рішення педагогічної ради шляхом відкритого голосування;
- 5.2. Члени педагогічної ради зобов'язані:
- 1) відвідувати засідання педагогічної ради;
  - 2) дотримуватися порядку та регламенту проведення засідань педагогічної ради;
  - 3) виконувати рішення педагогічної ради.

## **6. Організація діяльності педагогічної ради Фахового коледжу**

6.1. Засідання педагогічної ради Фахового коледжу проводяться не рідше ніж чотири рази на рік за планом, який складається на кожний навчальний рік. План роботи після розгляду його на засіданні педагогічної ради затверджується директором Фахового коледжу.

6.2. Педагогічна рада за потреби проводить позачергові засідання.

6.3. Конкретну дату засідання педагогічної ради визначають директор Фахового коледжу та заступник директора з навчально-виховної роботи.

6.4. Директор Фахового коледжу 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.

6.5. Порядок денний засідання педагогічної ради Фахового коледжу оголошується заздалегідь.

6.6. Усі засідання педагогічної ради Фахового коледжу є правочинними, якщо в них беруть участь не менше ніж дві третини її складу за списком.

6.7. Загальне керівництво з підготовки засідань педагогічної ради Фахового коледжу здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи. Для організації цієї роботи залучається методист Фахового коледжу.

6.8. Напередодні засідання педагогічної ради секретар оповіщає всіх членів педагогічної ради Фахового коледжу, до початку засідання перевіряє їх присутність, з'ясовує причини відсутності окремих членів педагогічної ради, веде протоколи засідань педагогічної ради, стежить за виконанням ухвалених рішень.

6.9. Член педагогічної ради може бути відсутнім на її засіданні в таких випадках:

- 1) хвороба (підтверджується лікарняним);
- 2) відрядження;
- 3) в інших випадках з дозволу директора Фахового коледжу чи заступника директора з навчально-виховної роботи (у випадку відсутності директора).

6.10. Проекти рішень педагогічної ради вносяться посадовими особами чи цикловими комісіями на пізніше ніж за три дні до засідання педагогічної ради.

Члени педагогічної ради заздалегідь знайомляться з порядком денним засідання, матеріалами до засідання та проєктами рішень.

6.11. Рішення педагогічної ради чинні лише тоді, коли на засіданні присутні не менше двох третин її складу.

6.12. Рішення педагогічної ради ухвалюються шляхом відкритого голосування і вводяться в дію наказами директора Фахового коледжу.

6.13. Рішення педагогічної ради Фахового коледжу, прийняті відповідно до законодавства, є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу Фахового коледжу.

6.14. На черговому засіданні педагогічної ради її членам повідомляють про результати виконання рішень, ухвалених на засіданні попередньої педагогічної ради.

## **7. Документація педагогічної ради Фахового коледжу**

7.1. Документацію педагогічної ради Фахового коледжу 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 засідань педагогічної ради належать до обов'язкової ділової документації Фахового коледжу. У кожному протоколі вказується його номер, дата засідання ради, кількість присутніх, порядок денний, короткий, але ясний та вичерпний запис виступів, прийняті рішення з обговорених питань з вказаними строками або термінами виконання та відповідальних. Після закінчення навчального року протоколи мають бути пронумеровані, прошнуровані, підписані головою педагогічної ради і скріплені печаткою Фахового коледжу (додаток).

7.5. Протоколи засідань педагогічної ради Фахового коледжу є документами тривалого зберігання.

*Зразок форми протоколу засідання педагогічної ради***ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-  
ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
(ППФК)****ПРОТОКОЛ**

_____	№
дата	номер

\_\_\_\_\_

місце складення

**засідання педагогічної ради**

Голова – \_\_\_\_\_

Секретар – \_\_\_\_\_

Присутні: \_\_\_\_\_ осіб (список додається)

**Порядок денний:**

1. \_\_\_\_\_  
(формулюють питання, зазначають посаду, прізвище та ініціал доповідача)
2. ...

**1. СЛУХАЛИ:**

_____	_____
(прізвище та ініціал доповідача)	(подають текст доповіді або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка)

**ВИСТУПИЛИ:**

_____	_____
(прізвище та ініціал)	(подають текст виступу)

**УХВАЛИЛИ:**

- 1.1. \_\_\_\_\_
- 1.2. ...

**2. СЛУХАЛИ:**

...

Голова

\_\_\_\_\_

(особистий підпис)

\_\_\_\_\_

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар

\_\_\_\_\_

(особистий підпис)

\_\_\_\_\_

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)