



ПОЛОЖЕННЯ

про педагогічну раду

Новороздільського політехнічного коледжу

1. Загальні положення

Педагогічна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності навчального закладу. Педагогічна рада в своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про навчальний заклад та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

Основними завданнями педагогічної ради є:

- формування майбутнього спеціаліста як патріота і законслухняного громадянина України, розвиток творчої індивідуальності, активної життєвої позиції;
- забезпечення підготовки кваліфікованих молодших спеціалістів із спеціальностей;
- вдосконалення якості підготовки фахівців із урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки та перспектив їх розвитку;
- забезпечення фізичної підготовки й здійснення заходів щодо зміцнення здоров'я студентів.

Педагогічна рада - це :

- співробітництво рівних;
- генератор і акумулятор ідей;
- сходинка на вершину педагогічної майстерності;
- надійний орієнтир у бурхливому морі педагогічних ідей, технологій, методик;
- колективний пошук;
- колективна думка;
- колективна сила для найбільш раціонального розв'язання проблем, які постали перед коледжем в сучасному світі;
- своєрідний індикатор позитивних і негативних процесів у житті навчального закладу;
- об'єктивний показник роботи адміністрації та взаємин у колективі.

2. Порядок створення та склад педагогічної ради

2.1. Педагогічна рада створюється наказом директора навчального закладу терміном на один рік.

2.2. Педагогічна рада утворюється в складі директора, заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, викладачів, завідувача бібліотеки, головного бухгалтера, психолога, зав.майстернями.

2.3. Головою педагогічної ради є директор, а за його відсутності – заступник директора з навчальної роботи.

2.4. Діловодство педагогічної ради веде секретар, обраний з членів педагогічної ради терміном на один навчальний рік.

3. Функції педради

Аналіз видів діяльності педради дозволяє зробити висновок про те, що сучасна педрада є полі функціональною. Вона має такі функції: *управлінські, методичні, виховні, соціально-педагогічні тощо,*

- **управлінські** (законодавча, дорадча, узагальнююче-діагностична, планово-прогностична, експертно-контролююча, корегуюча);
- **методичні** (інформаційна, узагальнююче-аналітична, розвивальна, навчальна, активізуюча);
- **виховні** (індивідуально-формуюча, колективно-створююча, мотиваційно-цільова, світоглядно-ідеологічна, організаційно-виховна);
- **соціально-педагогічні** (комунікаційна, інтегруюча, координуюча, захисна).

Пріоритетність кожної з них залежить від цільових установок педагогічного колективу та його керівників.

4. Повноваження педради

Педагогічна рада розглядає та обговорює:

4.1. Заходи щодо виконання навчальним закладом нормативно-правових актів, що регламентують навчальний процес, інструкцій та вказівок вищих організацій про підготовку молодших спеціалістів.

4.2. Плани навчально-виховної, методичної роботи, розвитку навчального закладу та зміцнення його матеріальної бази.

4.3. Підсумки навчально-виховної та методичної роботи в навчальному закладі.

4.4. Удосконалення форм і методів навчання як на денному, так і на заочному відділеннях.

4.5. Підсумки роботи відділень, досвід роботи циклових комісій, бібліотеки, інших структурних підрозділів.

4.6. Стан практичного навчання в навчальному закладі, посилення зв'язку теоретичного й практичного навчання.

4.7. Питання виховання студентів, звіти кураторів груп, стан виховної, культурно-масової та спортивної роботи в навчальному закладі.

4.8. Питання атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників навчального закладу, розвиток творчої ініціативи викладачів.

4.9. Впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки та кращого педагогічного досвіду.

4.10. Стан дослідної роботи, технічної та художньої творчості викладачів і студентів.

4.11. Стан профорієнтаційної роботи в навчальному закладі.

4.12. Питання охорони праці.

4.13. Питання працевлаштування студентів випускних груп, зв'язку з випускниками попередніх років.

4.14. Підсумки семестрових, державних екзаменів, захисту дипломних проектів, поточного контролю.

4.15. Пропозиції щодо призначення іменних стипендій, нагородження студентів.

4.16. Питання відрахування студентів за порушення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку, академічної заборгованості, пропуски занять без поважних причин.

4.17. Питання забезпечення побутових умов та санітарно-гігієнічного режиму в гуртожитку.

4.18. Стан та підсумки роботи студентського самоврядування.

4.19. Педагогічна рада за необхідності розглядає та обговорює й інші питання роботи навчального закладу.

На розгляд педагогічної ради в окремих випадках виносяться питання про відповідність кваліфікації окремих викладачів щодо виконання ними педагогічної та виховної роботи в навчальному закладі.

5. Регламент роботи педради

5.1. Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який затверджується на педраді й підписується директором навчального закладу.

5.2. Дату проведення визначає адміністрація навчального закладу, але не рідше двох разів в семестр.

5.3. Порядок денний заздалегідь вивіщується в методичному кабінеті та на дошці оголошень. Засідання педагогічної ради ретельно готується.

5.4. Напередодні педагогічної ради секретар оповіщає всіх членів, до початку засідання перевіряє їх присутність, з'ясовує причини відсутності окремих викладачів, веде книгу протоколів педагогічних рад, стежить за виконанням ухвалених рішень.

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

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

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

5.8. Протоколи засідань підписує голова та секретар педагогічної ради.

5.9. Протоколи засідань педагогічної ради є документом постійного збереження, знаходиться в архіві навчального закладу протягом десяти років.

5.10. Робота педради має бути строго регламентована, засідання має тривати не більше 2-3 години.

5.11. З проектом рішення педради бажано всіх її членів ознайомити заздалегідь, не менше як за 5 днів до педради. Це буде стимулювати готовність викладачів при виробленні остаточного варіанту рішення.

6. Виконання рішень педагогічної ради

6.1. Рішення педагогічної ради набирають сили після затвердження їх наказом директора і є обов'язковим для всіх працівників і студентів навчального закладу.

6.2. Голова педагогічної ради повинен проводити систематичну перевірку виконання прийнятих рішень і підсумки перевірки ставити на обговорення педагогічної ради.

6.3. Контроль за виконанням рішень педради покладається на секретаря педради, який шляхом доведення до виконавців письмового тексту рішення та термінів виконання, реєструє у спеціальному журналі хід виконання рішень.

6.4. Виконавці подають письмовий звіт про виконання рішень у методичний кабінет, або інформують педраду під час засідання.

7. Форми проведення засідань педрад

Традиційна форма педради потребує доповіді та її обговорення. Після доповіді можуть початися дебати, дискусія або звучати додаткові повідомлення.

До нових форм проведення педради можуть бути віднесені «круглі столи», творчі звіти, ділові ігри, аукціони ідей, «мозкові атаки», конференції, методичні дні та інші.

8. Документи та оформлення педрад

Оформлення матеріалів педради:

- засідання педради обов'язково протоколюється секретарем педради;
- протокол набирає чинності офіційного документу, якщо він має номер, дату та його завірено підписами голови та секретаря;
- для підтвердження кворуму в протоколі вказується кількість членів педради та кількість присутніх, відсутні без поважних причин і запрошені перелічуються персонально;
- у протоколі в стислій формі констатується зміст усіх виступів;
- в останньому пункті вказується особа, на яку покладається контроль за ходом виконання прийнятих рішень;
- рішення педради вивішуються для загального огляду в навчальній частині коледжу.
- кожна сторінка книги протоколів педради має бути пронумерована, прошнурована, а остання сторінка – скріплена печаткою й підписом директора коледжу

Секретар педради оголошує звіт про виконання попередніх рішень педрад.

Результати перевірки фіксуються в *спеціальному зошиті* за такими пунктами:

1. № з/п.
2. Тема педагогічної ради.
3. Дата проведення.
4. Зміст рішення, що контролюється.
5. Термін виконання.
6. Відповідальний за виконання рішення.
7. Інформація про виконання, які заходи вжиті.
8. Дата зняття з контролю.
9. Відповідальний за перевірку.
10. Підпис особи, яка зробила запис.

Обговорено та прийнято на засіданні методичної ради «_____» _____ 2010р. Прот.№ _____