

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

ДНЗ «Сумський центр ПТО ДСЗ»

02.01.2026 № 14

ПОЛОЖЕННЯ
про педагогічну раду
Державного навчального закладу
«Сумський центр професійно-технічної освіти
державної служби зайнятості»

I. Загальні положення

1.1. Педагогічна рада Державного навчального закладу «Сумський центр професійно-технічної освіти державної служби зайнятості» (далі – Заклад) є колегіальним органом управління Закладу, що забезпечує організацію та розвиток освітньої діяльності.

1.2. Педагогічна рада у своїй діяльності керується:

- Законом України «Про освіту»;
- Законом України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»;
- Законом України «Про зайнятість населення»;
- Положенням про професійно-технічний навчальний заклад державної служби зайнятості;
- нормативно-правовими актами центрального органу виконавчої влади у сфері зайнятості
- Статутом Закладу;
- цим Положенням.

1.3. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники Закладу.

1.4. Головою педагогічної ради є директор Закладу.

1.5. У разі відсутності директора засідання педагогічної ради проводить заступник директора з навчально-виробничої роботи або інша особа, на яку покладено виконання обов'язків керівника відповідно до наказу.

1.6. Педагогічні працівники, які здійснюють освітню діяльність на підставі цивільно-правових договорів, можуть залучатися до участі в засіданнях педагогічної ради з правом дорадчого голосу.

1.7. До участі в роботі педагогічної ради можуть залучатися представники роботодавців, служби зайнятості, Наглядової ради та інші особи з правом дорадчого голосу.

1.8. Педагогічна рада здійснює свою діяльність у взаємодії з директором Закладу, Наглядовою радою, іншими органами управління та структурними підрозділами відповідно до Статуту.

1.9. Педагогічна рада взаємодії з кваліфікаційним центром Закладу з питань організації освітнього процесу та забезпечення процедур оцінювання результатів навчання відповідно до окремого Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій.

1.10. Рішення педагогічної ради, що потребують управлінського оформлення, вводяться в дію наказом директора Закладу та є обов'язковими для виконання учасниками освітнього процесу.

II. Завдання та зміст роботи педагогічної ради

2.1. Основними завданнями педагогічної ради є:

- 2.1.1. Забезпечення якості освітньої діяльності Закладу.
- 2.1.2. Визначення пріоритетних напрямів розвитку освітнього процесу.
- 2.1.3. Координація діяльності педагогічних працівників.
- 2.1.4. Сприяння впровадженню сучасних освітніх технологій та інновацій.
- 2.1.5. Забезпечення взаємодії із роботодавцями та соціальними партнерами.
- 2.1.6. Спрямування діяльності педагогічного колективу на реалізацію стратегічних завдань розвитку Закладу.

2.2. Відповідно до покладених завдань педагогічна рада:

- 2.2.1. Розглядає та схвалює освітні програми, робочі навчальні плани, робочі навчальні програми, програми виробничої практики.
- 2.2.2. Розглядає та схвалює річний план роботи Закладу та план методичної роботи.
- 2.2.3. Розглядає та погоджує графіки освітнього процесу, переліки кваліфікаційних пробних робіт, матеріали для проведення державної кваліфікаційної атестації.
- 2.2.4. Аналізує результати освітнього процесу, внутрішнього моніторингу якості освіти та результати державної кваліфікаційної атестації.
- 2.2.5. Приймає рішення щодо допуску здобувачів освіти до державної кваліфікаційної атестації та випуску.
- 2.2.6. Розглядає питання відрахування здобувачів освіти (за наявності підстав).
- 2.2.7. Розглядає питання підвищення кваліфікації, стажування педагогічних працівників, впровадження інноваційних освітніх технологій та узагальнення педагогічного досвіду.
- 2.2.8. Розглядає стан охорони праці, безпеки освітнього процесу та виробничого навчання.
- 2.2.9. Аналізує результати співпраці з роботодавцями та ефективність професійної підготовки здобувачів освіти.
- 2.2.10. Розглядає питання взаємодії Закладу з кваліфікаційним центром у частині організації та забезпечення процедур оцінювання результатів навчання відповідно до окремого Положення.
- 2.2.11. Розглядає інші питання освітньої діяльності відповідно до законодавства та Статуту Закладу.

III. Права, обов'язки та відповідальність педагогічної ради

3.1. Педагогічна рада має право:

- 3.1.1. Розглядати будь-які питання освітньої діяльності Закладу в межах своєї компетенції.

3.1.2. Отримувати від адміністрації та структурних підрозділів Закладу необхідну інформацію, аналітичні матеріали та звіти з питань організації освітнього процесу.

3.1.3. Вносити директору Закладу обґрунтовані пропозиції щодо:

- удосконалення освітнього процесу;
- підвищення якості професійної підготовки;
- оновлення змісту освіти;
- впровадження інноваційних технологій.

3.1.4. Ініціювати проведення внутрішнього моніторингу якості освіти.

3.1.5. Створювати тимчасові робочі групи, методичні комісії для підготовки окремих питань до розгляду.

3.1.6. Залучати до участі в засіданнях педагогічної ради представників роботодавців, служби зайнятості, кваліфікаційного центру та інших фахівців з правом дорадчого голосу.

3.1.7. Рекомендувати директору Закладу кандидатури педагогічних працівників до морального та матеріального заохочення відповідно до законодавства.

3.2. Педагогічна рада зобов'язана:

3.2.1. Діяти в межах повноважень, визначених законодавством та цим Положенням.

3.2.2. Приймати рішення на підставі всебічного, об'єктивного та професійного розгляду питань.

3.2.3. Забезпечувати дотримання вимог законодавства у сфері освіти та зайнятості населення.

3.2.4. Сприяти реалізації стратегічних завдань розвитку Закладу.

3.2.5. Дотримуватися принципів академічної доброчесності, неупередженості та колегіальності.

3.3. Відповідальність педагогічної ради

3.3.1. Педагогічна рада несе відповідальність за законність, обґрунтованість та своєчасність прийнятих рішень у межах своєї компетенції.

3.3.2. Педагогічна рада відповідає за дотримання вимог законодавства України у сфері освіти та зайнятості, забезпечення якості освітнього процесу та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

3.3.3. Члени педагогічної ради несуть персональну відповідальність за об'єктивність голосування, професійність висловлених пропозицій та дотримання вимог законодавства.

3.3.4. Рішення педагогічної ради не можуть суперечити законодавству України, Статуту Закладу та наказам директора.

3.3.5. У разі прийняття рішень з перевищенням повноважень або з порушенням законодавства такі рішення підлягають перегляду або скасуванню в установленому порядку.

IV. Організація діяльності педагогічної ради

4.1. Робота педагогічної ради здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік.

4.2. Засідання педагогічної ради проводяться, як правило, не рідше ніж чотири рази на рік.

4.3. Позачергові засідання можуть скликатися головою педагогічної ради або за ініціативою не менше третини її складу.

4.4. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу.

4.5. Засідання педагогічної ради можуть проводитися в очній, дистанційній або змішаній формі із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.

4.5.1. У разі проведення засідання в дистанційній або змішаній формі забезпечується:

- належна ідентифікація учасників засідання;
- можливість повноцінного обговорення питань порядку денного;
- фіксація результатів голосування.

4.5.2. Рішення, прийняті під час дистанційного або змішаного засідання педагогічної ради, мають однакову юридичну силу з рішеннями, прийнятими під час очного засідання.

4.5.3. У разі проведення дистанційного або змішаного засідання протокол може оформлюватися в електронній формі та підписуватися кваліфікованим електронним підписом голови та секретаря педагогічної ради відповідно до законодавства України.

4.6. Рішення педагогічної ради приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів.

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

4.8. Секретар педагогічної ради обирається з числа її членів строком на один навчальний рік.

4.9. Голова педагогічної ради:

4.9.1. Організовує та забезпечує проведення засідань педагогічної ради.

4.9.2. Визначає порядок денний разом із секретарем.

4.9.3. Представляє рішення педагогічної ради перед Наглядовою радою, засновником, органами управління та іншими установами.

4.9.4. Здійснює організаційний супровід виконання рішень педагогічної ради.

4.9.5. Підписує протоколи засідань педагогічної ради спільно із секретарем.

4.9.6. Забезпечує дотримання вимог щодо правомочності засідань (кворуму, порядку денного тощо.).

4.9.7. Виступає гарантом дотримання принципів колегіальності, академічної доброчесності та прозорості в роботі педагогічної ради.

4.10. Секретар педагогічної ради:

4.10.1. Забезпечує підготовку матеріалів до засідань педагогічної ради.

4.10.2. Забезпечує підготовку та оформлення матеріалів до порядку денного засідання педагогічної ради.

4.10.3. Забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань.

4.10.4. Здійснює облік прийнятих рішень педагогічної ради.

4.10.5. Контролює своєчасність оформлення протоколів та їх передачу на зберігання.

- 4.10.6. Забезпечує збереження документації педагогічної ради відповідно до вимог законодавства з діловодства.
- 4.10.7. У разі проведення дистанційного засідання забезпечує фіксацію участі членів педагогічної ради та результатів голосування.
- 4.10.8. Несе відповідальність за належне ведення документації педагогічної ради.
- 4.11. Контроль за виконанням рішень педагогічної ради здійснюється директором Закладу.

V. Документація педагогічної ради

- 5.1. Засідання педагогічної ради оформлюються протоколами.
- 5.2. У протоколі зазначаються: дата проведення засідання, склад присутніх, порядок денний, зміст обговорення питань, результати голосування та прийняті рішення.
- 5.3. Протоколи нумеруються та ведуться у хронологічному порядку протягом навчального року.
- 5.4. Протоколи підписуються головою та секретарем педагогічної ради. У разі проведення дистанційного або змішаного засідання протокол може оформлюватися в електронній формі та підписуватися кваліфікованим електронним підписом відповідно до законодавства України.
- 5.5. До протоколів можуть додаватися матеріали, що розглядалися на засіданні, списки присутніх, тексти доповідей, рішення педагогічної ради та інші документи.
- 5.6. Протоколи педагогічної ради зберігаються у секретаря до завершення календарного року, після чого формуються у справу та оформлюються відповідно до вимог законодавства з діловодства та архівної справи.
- 5.7. Доступ до протоколів педагогічної ради надається у порядку, визначеному законодавством України та локальними актами Закладу.

VI. Прикінцеві положення

- 6.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом директора Закладу.
- 6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням педагогічної ради та затверджуються наказом директора Закладу.

Схвалено педагогічною радою

Протокол від 29 грудня 2025 року № 14