

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАЛІНІВСЬКИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО

На засіданні педагогічної ради
Протокол №7 від 15.12.2021р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Григорій ФЕДОНЮК

Положення про педагогічну раду
Калинівського технологічного фахового коледжу

1. Загальні положення

Педагогічна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності закладу освіти. Педагогічна рада в своїй діяльності керується законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про фахову передвищу освіту", Статутом закладу освіти та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

Основними завданнями педагогічної ради є:

- забезпечення підготовки кваліфікованих молодших спеціалістів та фахових молодших бакалаврів із спеціальностей;
- вдосконалення якості підготовки фахівців із урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки, культури та перспектив їх розвитку;
- забезпечення фізичної підготовки й здійснення заходів щодо зміцнення здоров'я студентів.

2. Порядок створення та склад педагогічної ради

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

2.2. Педагогічна рада утворюється в складі директора, заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, викладачів, завідувача бібліотеки, головного бухгалтера, представників органів студентського самоврядування закладу освіти.

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. Повноваження педагогічної ради

Педагогічна рада розглядає та обговорює:

3.1. Заходи щодо виконання навчальним закладом нормативно-правових актів, що регламентують освітній процес, інструкцій та вказівок вищих організацій про підготовку молодших спеціалістів та фахових молодших бакалаврів.

3.2. Плани навчально-виховної, методичної роботи, розвитку закладу освіти та зміцнення його матеріальної бази.

3.3. Стан і підсумки навчально-виховної та методичної роботи в закладі освіти.

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

3.5. Стан і підсумки роботи відділень, досвід роботи циклових комісій, бібліотеки, інших структурних підрозділів.

3.6. Стан практичного навчання в закладі освіти, посилення зв'язку теоретичного й практичного навчання.

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

3.8. Питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу освіти, розвиток творчої ініціативи викладачів.

3.9. Впровадження у освітній процес досягнень науки та кращого педагогічного досвіду.

- 3.10.Стан дослідної роботи, технічної та художньої творчості викладачів і студентів.
- 3.11.Стан профорієнтаційної роботи в закладі освіти.
- 3.12.Питання охорони праці.
- 3.13.Питання працевлаштування студентів випускних груп, зв'язку з випускниками попередніх років.
- 3.14.Підсумки семестрових, державних екзаменів, захисту дипломних проєктів, поточного контролю.
- 3.15.Пропозиції щодо призначення іменних стипендій, нагородження студентів.
- 3.16.Питання відрахування студентів за порушення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку гуртожитку, академічні заборгованості, пропуски занять без поважної причини.
- 3.17.Педагогічна рада за необхідності розглядає та обговорює й інші питання роботи закладу освіти.

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

4. Регламент роботи педагогічної ради

- 4.1.Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який затверджується директором закладу освіти.
- 4.2.Дату проведення визначає адміністрація закладу освіти, але не рідше одного разу в два місяці.
- 4.3.Порядок денний заздалегідь вивіщується в методичному кабінеті. Засідання педагогічної ради ретельно готується.
- 4.4.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.

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

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

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

4.8. Протоколи засідань підписує голова та секретар педагогічної ради.

4.9. Протоколи засідань педагогічної ради є документом постійного збереження, знаходяться в архіві закладу освіти.

5. Виконання рішень педагогічної ради

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

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

Технологія проведення педагогічних рад

У підготовці й проведенні педагогічних рад можна виділити три етапи:

- ◆ планування тематики на навчальний рік;
- ◆ попередня підготовка конкретної педагогічної ради;
- ◆ проведення засідання педагогічної ради.

Під час планування роботи на рік враховуємо соціальне замовлення закладу освіти на випуск молодших спеціалістів та фахових молодших бакалаврів зі спеціальностей відповідно до ліцензії, змісту державних рішень у сфері освіти, директивних і нормативних документів з управління закладами освіти, максимально враховуємо невирішені проблеми й реальні можливості.

Тематику педагогічних рад обумовлюють модернізований зміст освіти, робота педагогічного колективу над науково-методичною проблемою, планування

контролю за станом викладання дисциплін. Тема кожної педагогічної ради визначається на основі аналізу навчально-виховної роботи за попередній рік, бесід із заступниками, завідувачами відділень, головами циклових комісій, методистом.

Можна практикувати проведення нетрадиційних, нестандартних педагогічних рад. Адже педагогічна рада - це засіб управління. Якщо засіб використано ефективно, він впливає на роботу. Це можливість колективного збільшення ідей. Для проведення таких педагогічних рад, перш за все, створюється ініціативна група з підготовки педагогічної ради та вибирається форма проведення. Це можуть бути ділові ігри, психолого-педагогічні ринги, педради-презентації, ігрові форми проведення, педради-практикуми, педради-семінари, педради-консиліуми, педради-тренінги, педрада - методичний день, педрада - "мозковий штурм", педрада-атестація, педрада - творчий звіт, педрада - круглий стіл, педрада-дискусія тощо. Для вирішення поставленої теми педагогічної ради створюються творчі робочі групи, які глибоко та всебічно опрацьовують теорію питань, винесених на педагогічну раду, вивчають стан впровадження викладачами цих питань у свою практичну діяльність, наводять практичні показники цієї діяльності на прикладах роботи як окремих викладачів, так і викладачів циклових комісій, дають глибокий аналіз подальшої можливості впровадження тих чи інших інновацій в закладі освіти, поетапно напрацьовують рекомендації щодо їх впровадження, готують проект рішення педагогічної ради. Окрім того, розробляють відповідні анкети залежно від теми педагогічної ради як для викладачів, так і для студентів, низку питань дискусійного характеру, опрацьовують відповідну літературу, готують різноманітні додатки, інформаційні бюлетені, виставки тощо.

Кожна творча група представляє різні профілі інтерактивного навчання, інноваційні технології залежно від обраної теми, проводить фестиваль ідей в різноманітній формі (ігровій, поетичній, художній тощо).

Пропонуємо деякі пам'ятки організаторам педагогічних рад (додаток).

ДОДАТОК

Пам'ятки організаторам педагогічних рад

Пам'ятка перша

Дванадцять обов'язків організатора педради

1. Підготуйте письмово порядок денний. Переконайтеся, що кожен член педради з ним ознайомився.
2. Перевірте, чи готова кімната для педради (освітлення, вентиляція, наявність стільців, комфортність, квіти, мінеральна вода).
3. Підготуйте всі необхідні матеріали для проведення педради. За необхідності розкладіть їх на столах чи стільцях.
4. Попередньо розгляньте порядок денний з ініціативною робочою групою. Розподіліть час за ступенем значущості кожного пункту.
5. Вчасно розпочніть педраду. Подякуйте тим, хто не спізнився.
6. Не допускайте відхилень від порядку денного.
7. Уважно слухайте все. Ви єдиний, кому це належить робити.
8. Стежте за невербальним спілкуванням. Спробуйте зрозуміти пасивність окремих членів педради.
9. Робіть нотатки, які допоможуть аналізувати розв'язання проблеми.
10. Контролюйте конфліктну ситуацію.
11. Створіть дружню атмосферу, щоб усі могли спілкуватися відкрито.
12. Зробіть з робочою групою висновки з рішень педради та розплануйте наступні кроки.

Пам'ятка друга

Десять способів організації ознайомлення членів педради з документами

1. Повідомляйте лише найважливіше, що необхідно прочитати до педради. Решту розповсюдьте на самих зборах.
2. Значним за розміром документам необхідне резюме. Чим довший текст, тим менше сподівань, що його хтось читає.
3. Робіть у документах широкі відступи та поля. Читачам необхідний простір для відпочинку.

4. Документи мають бути надруковані через 1,5 або 2,0 інтервали, щоб у читачів не стомилися очі.
5. Документ має бути розміщений на одній сторінці.
6. Змінюйте формат, колір паперу та шрифти для повідомлень. Виділіть кольором певні пункти порядку денного.
7. У повідомленнях використовуйте більше звернень.
8. Визначте найістотнішу частину повідомлення для того, щоб легше було вибрати, що читати в першу чергу, щоб ухвалити правильне рішення.
9. Дайте час на початку педради для повторного перегляду поданих документів.
10. Зробіть резюме найістотніших документів для членів педради.

Пам'ятка третя

Шість способів підвищити відвідування педрад

1. Виконайте всі обов'язки організатора педради.
2. Починайте і закінчуйте вчасно.
3. Проводьте педради у найбільш слухний час та у найбільш зручному місці для більшості учасників.
4. Прибережіть найважливіші повідомлення до педради.
5. Оголосіть імена відсутніх.
6. Не запрошуйте людей, які майже ніколи не відвідують педради.

Пам'ятка четверта

Шість способів змусити учасників виконувати ухвалені рішення

1. Закінчуючи педраду, зробіть висновок, що необхідно зробити, розподіліть обов'язки, з'ясуйте строки.
2. Ухвалені рішення зафіксуйте в протоколі педради.
3. Призначте відповідального за контроль над виконанням рішення педради.
4. Через кілька днів необхідно надіслати нагадування тим, хто виконує рішення.
5. Якщо будь-яку роботу не виконано, запитайте, чи не можете ви чимось допомогти.
6. У порядку денному наступної педради має бути пункт про виконання рішень попередньої педради.