# [Рекомендації щодо складання проекту рішення педагогічної ради](https://www.pedrada.com.ua/article/1891-yakim-ma-buti-rshennya-pedagogchno-radi-shkoli)

Завершуйте кожний розділ протоколу [засідання педагогічної ради](https://www.pedrada.com.ua/article/1223-qqq-17-m2-28-02-2017-pdgotovka-do-zasdannya-pedagogchno-radi-shkoli) за пунктом порядку денного записом прийнятого рішення, ухвали (постанови).

Розглядайте рішення педагогічної ради як чітку, конкретну програму дій педагогічного колективу на певний період.

Пам’ятайте, що кількість рішень, ухвалених на засіданні педагогічної ради, залежить від кількості питань, зазначених у порядку денному засідання. Отже, якщо питань чотири, то рішень має бути не менше чотирьох. Однак можна прийняти кілька рішень щодо одного з питань порядку денного засідання педагогічної ради. У єдності вони дадуть змогу розв’язати проблему, що виникла.

Поділяйте на пункти і підпункти рішення, що містять кілька питань.

Нумеруйте кожний пункт, підпункт рішення педагогічної ради відповідно до порядкового номера питання порядку денного засідання.

Подавайте зміст пунктів рішення педагогічної ради так, щоб висвітлити суть питання, що розглядали на засіданні.

Формулюйте зміст кожного пункту рішення педагогічної ради чітко та лаконічно, конкретно визначаючи виконавця певного завдання, а також реальні терміни виконання цих завдань.

Пам’ятайте, що складники рішення порядку денного засідання мають відповідати на такі запитання: кому, що зробити і в який строк (термін).

Пам’ятайте, що терміни виконання рішень педагогічної ради можуть бути до 1,5–3 місяців, а іноді й до року.

Уникайте таких слів, як «поліпшити», «удосконалити», та словосполучень «спонукати до активної діяльності», «домогтися ліпших результатів», «активізувати діяльність роботи з ...» тощо.

Записуйте кожний пункт, підпункт рішення педагогічної ради з абзацу.