

МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 8 «Светофор»

Алгоритм подготовки и проведения педагогического совета, как постоянно действующего органа коллективного решения основных вопросов образовательной деятельности

Подготовила:
Старший воспитатель
МБДОУ № 8 «Светофор»
М.А. Попова

Моршанск, 2017

1. Роль и место педагогического совета в воспитательно-образовательном процессе.

Самым главным и ответственным совещанием в дошкольном учреждении является заседание Совета педагогов. Педагогический совет в детском саду как высший орган руководства всем воспитательно-образовательным процессом решает конкретные задачи дошкольного учреждения. Его деятельность определяется Положением о педагогическом совете ДООУ. Уставом ДООУ определяются функции Совета педагогов. В его состав входят все педагоги ДООУ, медицинские работники, а также родители воспитанников. По решению трудового коллектива в Совет педагогов могут входить и другие работники дошкольного учреждения.

2. Главная цель педагогического совета – объединить усилия коллектива ДООУ для повышения уровня воспитательно-образовательного процесса, использования в практике достижений педагогической науки и передового опыта.

3. Функции педагогического совета:

- Определяет направления образовательной деятельности ДООУ.
- Отбирает и утверждает образовательные программы для использования в ДООУ.
- Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности ДООУ.
- Рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров.
- Выявляет, обобщает, распространяет педагогический опыт.
- Рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям.
- Заслушивает отчеты заведующей о создании условий для реализации образовательных программ.

Заседания педагогических советов правомочны, если на них присутствует не менее половины его членов. Решение, принятое в пределах компетенции Совета педагогов и не противоречащее законодательству, является обязательным. Заседания педагогического совета созываются один раз в два месяца, в случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания.

Председателем педагогического совета является заведующий ДООУ (по А.И. Васильевой – пособие для работников дошкольных учреждений «Старший воспитатель детского сада») или может быть избран другой член педагогического коллектива (по Л.М. Волобуевой – методическое пособие «Работа старшего воспитателя ДООУ с педагогами»). Правила избрания председателя могут быть прописаны в Положении о педагогическом совете.

4. Формы организации педагогического совета:

- Традиционный – это педсовет с подробной повесткой дня, проведенный с четким соблюдением регламента по каждому вопросу и принятием решений по ним.
- Педсовет с использованием отдельных методов активизации педагогов. В его ходе можно предложить участникам, например, решить кроссворд или ситуативную задачу по теме педсовета, либо применить метод «игрового моделирования».
- Нетрадиционный педсовет в форме деловой игры, конференции и др. Его подготовка требует написания сценария, разделения участников на команды и распределения ролей.

5. Виды педагогического совета:

- Установочный или аналитическо-планирующий, проводится до начала учебного года, в конце августа, и посвящается принятию плана и ориентации на решение предстоящих проблем.
- Тематический, посвященный одной из годовых задач коллектива.
- Итоговый, определяющий результаты работы за год.

Тематика педсоветов обозначается в годовом плане ДОО. При необходимости в него вносятся дополнения и уточнения.

6. Подготовка к педагогическому совету.

Каждому заседанию должна предшествовать тщательная подготовка всех его участников. Старший воспитатель и заведующий продумывают организационные вопросы: регламент, повестку. Старший воспитатель готовит перечень вопросов, помогающих раскрыть глубину данной темы. Заранее в методическом кабинете оформляется выставка литературы по обсуждаемой тематике, материалы об опыте работы ведущих педагогов. Подробная повестка дня с вопросами для обсуждения должна быть вывешена не позднее, чем за 2-3 недели до проведения педсовета. В плане проведения педагогического совета указываются дата, повестка дня, фамилии докладчиков и содокладчиков, список литературы и вопросы к обсуждаемой теме. Распределение тем докладов, содокладов, сообщений, отчетов педагогов на педагогических советах планируется до начала учебного года с тем, чтобы педагоги смогли заранее подобрать и изучить необходимую литературу, применить свои знания в личном опыте, продумать и написать текст.

Алгоритм подготовки педсовета:

- Определение целей и задач.
- Формирование малой творческой группы педсовета, которая продумывает форму педсовета, организует помещения, составляет список литературы для изучения.
- Составление плана подготовки и проведения педсовета (вопросы педсовета, графики анкетирования и открытых просмотров – вывешиваются минимум за месяц до проведения педсовета, тема педсовета и литература по заявленной теме – за 2 месяца).
- Разработка анкет и проведение анкетирования.
- Посещение открытых просмотров педагогического процесса.
- Обсуждение, обработка цифрового материала силами малой творческой группы.
- Систематизация и подготовка окончательного материала.
- Семинарские занятия по теме педсовета.
- Проведение творческих мастерских опытными педагогами.
- Подготовка вопросов для обсуждения на педсовете.
- Подготовка зала и всех необходимых материальных средств.
- Подготовка проекта решения педсовета.
- Анализ работы педсовета.
- Итоговый приказ о поощрении педагогов.
- Оформление копилки с материалами педсовета.
- Формирование дальнейших целей и задач, требующих решения.

7. Структура заседания педагогического совета:

- Информация о присутствующих и отсутствующих.
- Информация о выполнении решений предыдущего заседания, о ходе выполнения решений с более длительным сроком.
- Вступительное слово председателя Совета педагогов по теме, повестке дня.
- Обсуждение вопросов в соответствии с повесткой дня.
- Заключительное слово председателя Совета с анализом проделанной работы, обсуждение проекта решения.
- Принятие Советом педагогов решения голосованием.

Продуктивность работы педагогического совета во многом зависит от умения руководителей вести совещание. Краткое вступительное слово заведующего или старшего воспитателя направляет внимание коллектива на важность, актуальность обсуждаемой проблемы. Информацию об исполнении решений педагогических советов обычно делает заведующий дошкольным учреждением или старший воспитатель. Главным вопросом повестки дня всегда бывают результаты работы педагогов: уровень развития воспитанников, состояние их здоровья, развитие форм совместной работы педагогов и родителей. Во время совещания необходимо направлять высказывания педагогов, чтобы глубже понять сущность, вскрыть причины явления. Заключительное слово – важнейший этап работы педсовета. Оно должно быть кратким, конкретным, содержать конструктивные предложения. Проект решения педагогического совета готовится заведующим или старшим воспитателем заранее. Участники педагогического совета вносят свои дополнения, уточнения, изменения. Решения педагогического совета должны содержать конкретные сроки и дела, выполнение которых можно проверить.

8. Протоколы педагогических советов.

На заседании Совета педагогов выбирается секретарь, ведущий протокол (избирается как минимум на 1 год). Протоколы – это обязательная отчетная документация, к оформлению которой предъявляются определенные требования. Обычно во время заседания составляется черновик протокола, который в течение пяти дней должен быть правильно оформлен. Датой протокола является дата проведения заседания. В протоколе фиксируется количество присутствующих и отсутствующих. Повестка дня пишется подробно, а затем кратко излагается ход обсуждения, предложения и замечания участников и решения по каждому из вопросов. Необходимо стремиться к тому, чтобы секретарь четко фиксировал выступления участников совещания, должно быть видно, как шло обсуждение. Если участники совещания выступают с докладом, отчетом, сообщением, представленными в письменном виде, то в протоколе делается запись: «Текст доклада прилагается». При принятии решений, требующих голосования, обязательно отмечается, сколько голосов «за», «против», «воздержались». Протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета. Если протокол оформляется в рукописном виде и записывается в тетрадь протоколов, которая должна быть подписана, пронумерована, то возможно отсутствие таких реквизитов, как «наименование учреждения», «место проведения». Книга протоколов педагогических советов пронумеровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью дошкольного образовательного учреждения.