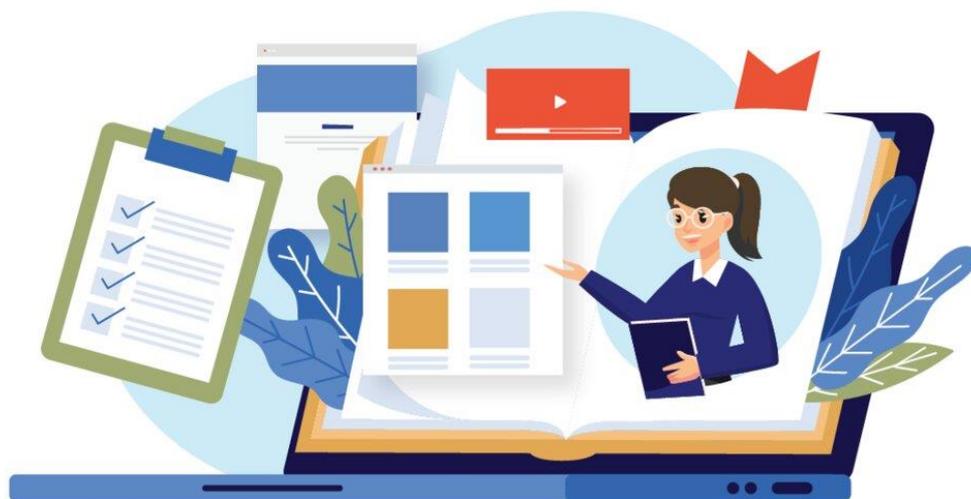


**ИНФОРМАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
МАУ «ИНФОРМАЦИОННО – ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР»**

**Методические рекомендации по организации
педагогических советов в дошкольных
образовательных организациях**



г. Магадан, 2023 г

Методические рекомендации по организации педагогических советов в дошкольной образовательной организации. Информационно – методический отдел МАУ «Информационно – психолого – педагогический центр»

Содержание

1. Введение	3
2. Цель и задачи педагогического совета	3
3. Функции педагогического совета	4
4. Подготовка к педагогическому совету	6
5. Формы проведения заседания педагогического совета	8
6. Виды педагогических советов	9
7. Алгоритм подготовки к педагогическому совету	11
8. Алгоритм проведения педагогического совета	12
9. Требования к оформлению решений педагогического совета	15
10. Оформление протокола педагогического совета	18
11. Приказы по подготовке к педагогическому совету	20
12. Источники	24

Предлагаемые методические рекомендации по подготовке и проведению педагогического совета в дошкольных образовательных организациях составлены с целью оказания методической помощи заместителям заведующих по воспитательной и методической работе, старшим воспитателям, вновь назначенным руководителям и заместителям руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций города Магадана.

Информационно – методический отдел

Методические рекомендации по организации педагогических советов в дошкольной образовательной организации. Информационно – методический отдел МАУ «Информационно – психолого – педагогический центр»

Введение

Новые задачи, которые ставятся в современном дошкольном образовании, требуют новых подходов и решений. Проблема повышения качества подготовки и проведения **педагогического совета** волнует большинство руководителей и заместителей руководителей по ВМР дошкольных образовательных организаций (далее - ДОО). Она актуальна как для новичков, так и для опытных управленцев.

Педсовет как высший орган руководства всем воспитательно-образовательным процессом решает конкретные задачи дошкольной образовательной организации. Его деятельность определяется Положением о педагогическом совете ДОО. Он создается во всех дошкольных образовательных организациях, где имеется более трех педагогов. В его состав входят все педагогические работники и совместители.

Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников. С его помощью осуществляется управление развитием дошкольной образовательной организации.

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

Задачи педсовета:

- принятие коллегиальных решений по выполнению нормативно-законодательных актов;
- определение направлений образовательной деятельности ДОО;
- анализ и определение реального состояния учебно-воспитательного процесса в дошкольной образовательной организации в целом или по какому-либо направлению;
- обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности ДОО;
- коллегиальная выработка рекомендаций по улучшению работы в дошкольной организации;
- обсуждение перспектив развития;

- принятие локальных актов;
- способствование профессиональному становлению, личностному развитию педагогов, овладению ими эффективными педагогическими технологиями, распространение опыта работы педагогов-новаторов, совершенствование педагогического мастерства;
- обеспечение взаимодействия между всеми участниками образовательного процесса, создание коллектива единомышленников;
- защита прав всех участников образовательного процесса;
- создание и обеспечение здоровых и безопасных условий, сохранение жизни и здоровья воспитанников.

Функции педагогического совета:

- оценивает результативность реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и ход качественного выполнения программ развития, воспитания и обучения детей каждой возрастной группы;
- рассматривает вопросы усовершенствования организации учебно-воспитательного процесса;
- одобряет план работы ДОО, педагогическую нагрузку педагогических работников;
- утверждает мероприятия по охране и укреплению здоровья детей;
- обсуждает вопросы повышения квалификации педагогических работников, развития их творческой инициативы, внедрения в учебно-воспитательный процесс достижений науки и передового педагогического опыта;
- анализирует проведение экспериментальной и инновационной деятельности в дошкольной образовательной организации;
- определяет пути сотрудничества с семьей;
- рассматривает вопросы морального и материального поощрения работников ДОО;
- заслушивает отчеты педагогических работников, которые проходят аттестацию;

- утверждает план повышения педагогического (профессионального) мастерства педагогических работников;
- рассматривает другие вопросы на основе действующего законодательства.

Работа педагогического совета регламентируется:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (27.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями), подзаконными актами и иными нормативно-правовыми документами.
2. Уставом.
3. Положением о педагогическом совете ДОО.
4. Годовым планом работы.

Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение, принятое в пределах компетенции педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным.

Положение о педагогическом совете принимается на заседании педсовета и утверждается приказом по дошкольной образовательной организации.

Разделы Положения:

I. Общие положения (на основании каких нормативных документов создан педагогический совет, чем регламентируется его работа, состав педагогического совета)

II. Цели и задачи педагогического совета

III. Права и обязанности членов педагогического совета

IV. Организация деятельности педагогического совета (как часто собирается, как принимаются решения, каким документом утверждаются решения педсовета)

V. Делопроизводство педагогического совета (срок, на который выбирается секретарь, как оформляется протокол (рукописно, в электронном варианте, кем подписывается, как ведется нумерация протоколов).

Состав педагогического совета:

- ✓ заведующий;

- ✓ заместитель по ВМР, старший воспитатель;
- ✓ педагогические работники;
- ✓ в состав педагогического совета дошкольной образовательной организации могут входить главы родительских комитетов, физические лица, которые предоставляют образовательные услуги в сфере дошкольного образования.

На заседание педагогического совета могут быть приглашены представители общественных организаций, педагогические работники других учебных организаций, родители детей или лица, которые их заменяют, и т.п.

Председателем педагогического совета является руководитель ДОО.

Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год.

Подготовка к педагогическому совету.

Можно условно обозначить два периода подготовки к педагогическому совету: предварительный и подготовительный.

Предварительный период (длится 2-3 месяца):

1. Проведение педагогических часов (деловых игр, диспутов, дискуссий, тренингов, педагогических гостиных, супервизии и т. д.), семинаров, консультаций, мастер-классов, проведение творческих мастерских опытными педагогами, открытых мероприятий, мониторинга, контроля, изучение деятельности педагогов и детей, заседаний творческой группы, школы молодого педагога, анкетирование педагогов и родителей, проведение конкурсов, смотров-конкурсов, выставок и т. п., в зависимости от вида педсовета.
2. В течение двух месяцев идет подготовка к педсовету, на это время рекомендуется **создать рабочую (динамическую) группу**, которая и будет осуществлять его организацию.
3. Формирование динамической группы (мозгового центра) педсовета.
4. Оформление приказа.
5. Отбор литературы по рассматриваемому вопросу и подготовка первичного материала силами динамической группы.

Подготовительный период (за месяц):

Методические рекомендации по организации педагогических советов в дошкольной образовательной организации. Информационно – методический отдел МАУ «Информационно – психолого – педагогический центр»

1. Определение целей и задач.
2. Составление плана подготовки и проведения педагогического совета (вопросы педагогического совета, план проведения, графики анкетирования и открытых просмотров вывешиваются (минимум) за месяц до проведения педсовета, тема педсовета и литература по заявленной теме – за 2 месяца).
3. Разработка анкет и проведение анкетирования.
4. Посещение открытых просмотров педагогического процесса.
5. Подробная повестка дня с вопросами для обсуждения должна быть представлена педагогическому коллективу не позднее, чем за две-три недели до проведения педагогического совета. В методическом кабинете оформляется выставка, например, "Готовимся к педсовету".

Для того чтобы педагогический совет был органом управления, а его решения действенными и способствующими улучшению работы с детьми, к нему необходимо тщательно готовиться.

Развернутый план подготовки к педагогическому совету ответственных лиц.

Председатель педагогического совета:

1. Вырабатывает план подготовки и проведения педагогического совета.
2. Организует работу инициативной (динамической) группы.
3. Проводит координационное совещание по работе инициативной рабочей группы.
4. Обсуждает предварительные материалы педагогического совета с участниками группы.
5. Обсуждает форму проведения педагогического совета.
6. Организует работу творческой мастерской по теме.
7. Утверждает сценарий проведения педагогического совета.

Заместитель руководителя по ВМР или старший воспитатель:

1. Обозначает круг вопросов, которые будут рассматриваться на педагогическом совете.
2. Проводит заседания динамической (инициативной, рабочей) группы и руководит ее работой.

3. Вместе с динамической группой готовит стенд «Готовимся к педсовету».
4. Определяет условия и график просмотра открытых занятий.
5. Посещает и анализирует занятия по определенной схеме.
6. Анализирует результативность педагогической работы с детьми по итогам мониторинга.
7. Организует взаимное посещение занятий и других открытых мероприятий.
8. Формирует банк передовых педагогических практик.
9. Определяет целостную структуру педагогического процесса и взаимодействия педагогов и специалистов.
10. Беседует с педагогами по теме педагогического совета.
11. Разрабатывает сценарий педагогического совета.
12. Готовит аналитическую справку по итогам мониторинга или контроля.
13. Подбирает вопросы анкетирования по теме.

Динамическая (творческая) группа педагогов:

1. Проверяет выполнение решений предыдущего педсовета и готовит соответствующую информацию.
2. Подбирает методическую литературу и оформляет каталог.
3. Оформляет пакеты методических материалов (конспекты, планы, педагогические кейсы, сценарии).
4. Формирует банк диагностических материалов.
5. Осуществляет сбор опросников, анкет, карточек анализа открытых мероприятий.
6. Готовит пакет методических материалов.
7. Готовит стенды с цифровым материалом, графики, таблицы.
8. Готовит проект решения.
9. Готовит зал и оборудование к проведению педсовета.

Формы проведения заседания педагогического совета.

1. Традиционная форма (доклад, содоклад, обсуждение доклада, принятие решений).
2. Нетрадиционные формы:

круглый стол, педсовет-консилиум, творческая дискуссия, проблемный стол, педсовет с использованием элементов деловой игры, обмен опытом, презентация опыта и др.

Памятка по организации и ведению педагогического совета:

- Проводите педагогический совет в наиболее удобное для всех время.
- Начинайте и заканчивайте заседание педагогического совета точно в срок (рекомендуется длительность проведения не более 1,5 часов).
- Перед началом поблагодарите членов педагогического совета за пунктуальность.
- Не допускайте отклонений от темы педагогического совета.
- Используйте мультимедийное оборудование.
- Предлагайте участникам записывать конструктивные и реальные для выполнения идеи.
- Слушайте внимательно выступающих, при необходимости корректируйте их выступления деловыми репликами.
- Делайте необходимые записи, которые могут повлиять на принятие решений.
- Придерживаетесь этических норм общения.
- Критические замечания обосновывайте.
- Контролируйте конфликтные ситуации.
- Давайте возможность высказаться всем желающим.
- Адекватно воспринимайте критику.
- Поблагодарите участников за конструктивную критику и внесение конструктивных предложений.

Завершайте заседание приятным сообщением, сюрпризом, позитивно установкой.

Виды педсоветов.

Педагогические советы подразделяются на виды. Учебный год определяет цикл педагогических советов. Наиболее часто встречающаяся структура годового цикла формируется из четырех составляющих: **установочный педсовет, два тематических и еще один итоговый.** Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в два месяца в соответствии с планом работы дошкольной образовательной организации.

Установочный или аналитическо-планирующий педагогический совет (в начале учебного года).

Вопросы, которые рассматриваются на педагогическом совете:

1. Подведение итогов летнего оздоровления.
2. Подведение итогов готовности групп к новому учебному году.
3. Утверждение плана учебно-образовательной работы ДОО на учебный год.
4. Обсуждение стратегических направлений в работе дошкольной образовательной организации в учебном году.
5. Определение (утверждение, принятие) программы (программ) по которой будут работать педагоги.
6. Утверждение формы планирования.
7. Утверждение формы планов по самообразованию (индивидуального маршрута).
8. Выборы творческой группы.
9. Вопросы наставничества.
10. О награждении по итогам учебного года.
11. Вопросы расстановки кадров.
12. На этом педагогическом совете избирается секретарь.

На этом педагогическом совете решения принимаются после обсуждения каждого вопроса.

Тематический педсовет.

1. Тема, в обязательном порядке, должна быть созвучна годовой задаче.
2. Количество тематических педагогических советов – исходя из количества годовых задач.
3. Может проходить как в традиционной, так и нетрадиционной форме.
4. На педагогическом совете заместитель заведующего по ВМР знакомит коллектив с итогами тематического контроля, с результатами диагностики детей или мониторинга воспитания и образования детей.
5. На педагогическом совете знакомит с приказом по ДОО по итогам тематического контроля.
6. Могут быть подведены итоги смотра-конкурса, который прошел на выполнение годовой задачи.

На этом педагогическом совете решения принимаются после полного обсуждения темы.

Итоговый или итогово - организационный педсовет (в конце учебного года).

Вопросы, которые рассматриваются на педсовете:

1. Анализ результатов воспитательно - образовательной работы за учебный год.
2. Отчеты педагогов о выполнении ФГОС ДО (по своей группе на основе педагогической диагностики).
3. Итоги мониторинга подготовки детей к школе.
4. Отчеты педагогов по самообразованию.
5. Отчеты наставников о работе в учебном году.
6. Отчеты творческой группы о работе в учебном году.
7. Отчеты специалистов о работе в учебном году.
8. Отчет о ходе экспериментальной работы *(если она проводилась)*.
9. Приоритетные направления работы (задачи) на следующий учебный год.
10. Подготовка к летнему оздоровительному периоду.

На этом педагогическом совете решения принимаются после обсуждения каждого вопроса.

Алгоритм подготовки к педагогическому совету:

Выявление проблемы. Проблема педагогического совета определяется заранее (накануне учебного года) путем анкетирования педагогов, на основе педагогического анализа предыдущего годового плана, анализа диагностических материалов и др.

Определение темы. Тема педагогического совета определяется после выявления проблемы и конкретизируется для ее оптимального решения.

Определение цели и задач. Задачи должны быть четкими, понятными и выполнимыми для всего педагогического коллектива, с указанием конкретных желаемых результатов.

Подбор литературы и дидактических пособий. В начале учебного года к каждому педсовету готовится список рекомендуемой методической литературы для педагогов. Чтобы разобраться в возникшей проблеме и найти разумное решение, надо ее изучить со всех сторон. В этом и поможет список рекомендуемой литературы.

Проведение тематического контроля. Если, предстоящий педагогический совет является тематическим, то в его подготовку входит проведение тематического контроля в соответствии с темой, целями и задачами педсовета. В состав комиссии по проведению контроля, логично включать членов творческой группы.

Подготовка педагогов к педагогическому совету. В соответствии с составленными планом и графиком проводятся все запланированные мероприятия:

- тематический контроль;
- собеседования и анкетирование, если это необходимо;
- консультирование, как индивидуальное, так и групповое;
- помощь в составлении конспектов занятий и выступлений;
- семинары-практикумы;
- мастер-классы;
- конкурсы для педагогов, семейные конкурсы и выставки;
- открытые просмотры мероприятий с детьми (*традиционно перед каждым тематическим педсоветом педагогами ДОО просматриваются несколько открытых мероприятий по теме педсовета. Тогда педсовет будет не только теоретическим, но и практическим*) и т.д.

Примерная структура заседания педагогического совета может выглядеть следующим образом:

Вначале педагогического совета председатель объявляет вопросы, которые будут рассматриваться, в кратком вступительном слове определяет значимость проблемы и побуждает педагогов активно участвовать в работе, поделиться положительным опытом по обсуждаемой проблеме.

Далее следуют:

- отчет об исполнении решений, принятых на предыдущих заседаниях;

- доклад по основной проблеме, выдвинутой на заседании, программы, годовой план, отчет по передовому педагогическому опыту;
- знакомство с нормативными документами, рекомендациями;
- обсуждение и утверждение решений;
- сообщение основных вопросов следующего заседания (утверждение докладчиков и выступлений участников, даты).

При обсуждении важных проблем, которые интересуют всех членов педагогического коллектива, может быть предложена следующая структура доклада:

1. Значение данной проблемы.
2. Чем вызвана необходимость рассмотрения этого вопроса на педсовете.
3. Какие достижения и недостатки по этому вопросу в ДОО.
4. Предложения к совершенствованию работы по обсуждаемой проблеме.

Алгоритм проведения педсовета.

1. Председатель:

- информирует о количестве членов педсовета, присутствующих, отсутствующих;
- оглашает тему педсовета и повестку дня, которая утверждается открытым голосованием;
- предлагает регламент (*если традиционная форма педсовета*), который утверждается открытым голосованием (как правило, доклад – 20-25 мин., содоклад – 10-15 мин., выступления – 3- 5 мин.).

2. Член динамической (*инициативной, рабочей*) группы, которая назначена приказом, информирует о выполнении решения предыдущего педсовета (*обязательно на каждом педсовете*).

Если какое-либо решение не выполнено, то выясняются причины и намечается новый кратчайший срок выполнения.

(Эти части педсовета обязательны всегда)

При традиционной форме:

3. Доклад (руководитель).

4. Содоклад (как правило, заместитель руководителя, старший воспитатель по итогам тематического контроля).

5. Обсуждение (выступление педагогов). Фамилии и должность всех выступающих прописываются в повестке педагогического совета.

Структура доклада руководителя.

Вступление:

- кратко указать на сущность и актуальность проблемы;
- обосновать выбор задачи.

Основная часть:

- изложение фактов, событий, положений в логической и хронологической последовательности (какая работа была проделана для достижения поставленной задачи);
- каковы результаты выполнения поставленной задачи.

Заключение:

- выводы, если они требуются, т. е. если целью является убеждения;
- рекомендации, если они требуются;
- резюме – краткое изложение сути доклада, если он сложный и длинный (обобщение).

При нетрадиционной форме:

3. Вступительное слово руководителя, которое включает в себя:

- актуальность темы (проблемы);
- задачи, которые стоят перед ДОО по этой проблеме;
- деятельность ДОО по решению этой проблемы (руководителя, заместителя руководителя, старшего воспитателя, педагогов);
- что показал мониторинг состояния работы по этому направлению в целом.

4. Выступление заместителя, старшего воспитателя с подробным анализом состояния и результативности работы по данному направлению (итоги тематического контроля).

5. Руководитель знакомит педагогов с приказом по итогам тематического контроля.

6. Обсуждение данной проблемы в форме:

- круглого стола, обмена опытом, презентации опыта, деловой игры, самоанализа работы, дискуссии.
7. Зачитывается проект решения педагогического совета с внесенными дополнениями, которые поступили в ходе обсуждения проблемы.
 8. Открытым голосованием утверждается проект решения.
 9. Заключительное слово руководителя («подведение черты», выполнена ли задача годового плана, оценка выступлений, активности педагогов, краткая установка на дальнейшую работу).

(7, 8, 9 части педсовета обязательны всегда)

На педагогическом совете можно использовать такие методы активизации педагогов:

- коллективный просмотр фрагментов занятий и других мероприятий (видео- и фотоматериалы) с использованием мультимедийной аппаратуры;
- показ и анализ результатов образовательного процесса деятельности дошкольников (*напр. рисунки, поделки, альбомы*) ...
- показ и анализ продуктов творчества педагогов (*пособия, разработки*) и родителей воспитанников.

Успех педагогического совета зависит от того, насколько тщательной и заинтересованной будет подготовка. Есть смысл договориться с несколькими воспитателями заранее о том, чтобы они выступили первыми по избранным вопросам. Некоторым следует предварительно дать несколько советов, а других подробно и обстоятельно проконсультировать. Подбирается соответствующая литература, из которой черпаются мнения и суждения, аргументы и факты. Непременно выдвигается условие: подобрать факты из жизни детского сада, личного опыта работы, которые можно и нужно использовать в качестве иллюстрации отдельных суждений.

Чтобы облегчить воспитателю подготовку к педагогическому совету, можно предложить педагогам объединиться в инициативные группы для предварительного обсуждения одного вопроса, предоставить каждой группе педагогов заранее подготовленные памятки с конкретным теоретическим материалом.

При проведении последующих педагогических советов формирование инициативных групп будет проходить произвольно: по интересам педагогов, по особенностям обсуждаемой проблемы, по уровню квалификации и т. д. Желательно пользоваться планом выступления, записями, конспектами, цитатами.

Чрезвычайно важно поведение руководителя ДОО, который выступает в роли ведущего. Вот почему необходимо четко и однозначно определить, зачем, с какой целью проводится педагогический совет и во вступительном слове ясно и предельно конкретно, обрисовав обсуждаемую проблему, обратить внимание педагогического коллектива на конечный результат.

Подготовка проекта решения педагогического совета.

- В какой бы форме не проводился педагогический совет, решения по каждому вопросу принимаются обязательно. Они фиксируются в протоколах.
- Их число зависит от повестки дня, следовательно, если в ней пять пунктов, то решений должно быть не менее пяти. Но по одному из вопросов можно принять несколько решений.
- Формулировки решений должны быть конкретными, с указанием ответственных и срока исполнения. Другими словами, такими, чтобы их можно было проверить.
- На каждом педсовете обязательно заслушивается информация о выполнении решений предыдущего педсовета.
- Проект решения разрабатывается заранее (до педсовета) руководителем и членами динамической группы на основе доклада руководителя, аналитической справки по итогам мониторинга или тематического изучения деятельности.
- В ходе обсуждения проблемы (выступлений педагогов) в проект решения педагогического совета вносятся дополнения, уточнения, изменения.
- Если не был выполнен какой-либо пункт решения предыдущего педсовета, то он вносится в проект этого решения и указывается новый (кратчайший) срок его исполнения. После педагогического совета

проект решения окончательно дорабатывается и утверждается приказом по ДОО.

- В методическом кабинете отдельно на информационном стенде размещается решение педагогического совета с указанием номера приказа, которым они утверждены.
- Заместитель руководителя или старший воспитатель намечает план работы по реализации решений педагогического совета.
- Руководитель ДОО обязан контролировать ход выполнения решений педагогического совета.

Требования к оформлению решений педагогического совета.

- Формулировка пунктов должна быть четкой, лаконичной, конкретной.
- Решения должны касаться темы педсовета, основных положений доклада и их выполнение способствовать улучшению работы по данному вопросу.
- В пункте решения должно быть указано, **кому** оно адресуется (конкретно кому-либо или группе педагогов), **с какой целью и что необходимо сделать**.
- Обязательно указывается **срок выполнения** каждого пункта решения.
- Указывается ответственный за выполнением решения.

Решение должно состоять из двух частей: **констатирующей и постановляющей**.

Констатирующая часть должна в сжатой форме отображать достижения, перспективы, недочеты и ошибки в работе педагогического коллектива и отдельных его членов.

Постановляющая часть должна быть четкой, конкретной программой деятельности коллектива на определенный период, ориентировать работников на улучшение работы, достижение лучших результатов. Каждый пункт решения должен формулироваться четко, с конкретным определением задач, содержания работы, исполнителей, реальных сроков выполнения. Решение должно быть оптимальным.

В формулировке в констатирующей части очень кратко (7-10 предложений) излагаются общие выводы о состоянии дел в коллективе по

рассматриваемому вопросу. Можно при написании констатирующей части использовать такие словосочетания: *Заслушав и обсудив выступление...*

В ДОО создана вариативная образовательная среда, позволяющая удовлетворить запросы...

В ДОО ведется исследовательская и экспериментальная деятельность...

Целенаправленно ведется работа ...

Ведется планомерная работа по преодолению ...

Задача охраны и укрепления здоровья ...

Созданы условия для получения качественного образования...

Вместе с тем остаются актуальными проблемы...

Примеры постановляющей части решений

(установочный педсовет)

1. Работу коллектива ДОО в летний оздоровительный период 20__года считать удовлетворительной.

2. В целях повышения качества деятельности ДОО в летний период 20____ года обеспечить работу.....

Срок: постоянно

3. Продолжать работу по формированию профессиональной компетентности педагогов в условиях перехода на ФОП ДО. Создать рабочую группу по внесению корректировки в ООП ДО

Срок исполнения: до _____

4. Принять проект годового плана работы ДОО без изменений. Педагогам осуществлять планирование и организацию воспитательно – образовательной деятельности в ДОО в соответствии с планом работы на _____учебный год.

5. Утвердить форму планирования воспитательно - образовательной деятельности в группах на _____учебный год.

6. Утвердить рабочие программы всех возрастных групп и специалистов ДОО, программы дополнительного образования, методические разработки педагогов ДОО. Осуществлять планирование и организацию воспитательно-образовательной работы в соответствии с данными программами.

Срок исполнения: _____уч. г

7. Утвердить состав творческой группы педагогов на _____ учебный год.

(тематический педсовет)

1. Принять к сведению информацию о выполнении решения предыдущего педсовета «Создание образовательно-развивающей среды как системы условий социализации и индивидуализации детей».

2. Включить в план работы с детьми вопросы по нравственно-патриотическому воспитанию.

Срок исполнения: до _____ г.

3. Творческой группе привести в соответствие требованиям ООП ДО

Срок исполнения: до 31.08.20__ г.

4. Заместителю руководителя систематизировать методическую базу по патриотическому воспитанию дошкольников (дидактические материалы, конспекты НОД, материалы консультаций для воспитателей и родителей).

Срок исполнения: до 31.05.20__ г.

5. Педагогам продолжать создавать условия для патриотического воспитания детей: пополнять предметно-развивающую среду в соответствии с ФОП ДО

Срок исполнения: постоянно

6. Составить план мероприятий по выполнению предложений по результатам тематического контроля по нравственно – патриотическому воспитанию дошкольников.

Ответственные: воспитатели групп № _____

Срок исполнения: до 10.04.20__ г.

(итоговый педсовет)

1. Признать работу педагогического коллектива по выполнению годовых задач и плана работы ДОО на _____ учебный год эффективной.

2. Принять к сведению информацию за отчетный период старшей медицинской сестры _____ «О заболеваемости и выполнению мероприятий по оздоровлению детей».

3. Принять к сведению результаты мониторинга по усвоению программного материала всех образовательных областей во всех возрастных группах.

4. Работу специалистов в _____ уч. году признать удовлетворительной.
6. Педагогам всех возрастных групп в целях дальнейшего повышения качества подготовки детей к школе использовать в работе современные педагогические технологии: _____

Срок исполнения: постоянно

7. Принять проект плана работы на летний оздоровительный период _____ года без изменений.

Оформление протокола педсовета

Форма ведения протоколов определяется в Положении о педагогическом совете ДОО в разделе «Делопроизводство педагогического совета»:

- протоколы оформляются в рукописном виде (журнал прошит, скреплен печатью, пронумерованы страницы, можно вести журнал несколько лет, оформляя соответствующим образом);
- протоколы, оформленные в печатном (электронном) варианте прошиваются вместе с регистрационным листом и прилагаемыми материалами в соответствии с повесткой педагогического совета.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов. Обычно во время заседания составляется черновик протокола, который затем, в течение пяти дней, оформляется надлежащим образом.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: **вводной и основной**.

В **вводной части** указываются фамилии председателя, секретаря, присутствующих на заседании и при необходимости лиц, приглашенных на заседание.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Например, присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня (она указана в годовом плане, может быть продублирована или откорректирована в приказе по подготовке к педсовету) с указанием **ФИО докладчика, его должность**. Вопросы повестки дня нумеруются, желательно формулировать с предлогом «О» («Об»).

Формулировка «Разное» в повестке дня оформленного протокола считается неуместной, т.к. документ составляется после состоявшегося заседания, когда уже возможно точно сформулировать все рассмотренные вопросы.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Слово «СЛУШАЛИ» нумеруется в соответствии с номером пункта повестки дня, оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Далее с красной строки оформляются в родительном падеже фамилия и инициалы докладчика (СЛУШАЛИ – кого?), ставится тире, и после него кратко или подробно записывается содержание выступления. Изложение обычно ведется от третьего лица единственного числа в прошедшем времени. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов. В последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается».

Слово «ВЫСТУПИЛИ» оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Фамилия и инициалы каждого из выступающих оформляются с красной строки и указываются в именительном падеже (ВЫСТУПИЛИ – кто?). После тире в форме косвенной речи записывается краткое или подробное содержание выступления.

Слово «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. С красной строки по пунктам кратко и точно формулируются распорядительные действия.

Решение «нормативные» формулируется по модели: что сделать – в какой (с какого или на какой) срок.

Решение «поручительское», строится по модели: кому – что сделать – к какому сроку (срок).

При принятии решений, требующих голосования, обязательно отмечается, сколько голосов "за", "против", "воздержались". Протокол подписывается председателем педагогического совета и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года. Решения в протокол заносятся после доработки.

Приказ по подготовке и проведению педагогического совета

ПРИКАЗ

№ _____

О подготовке и проведении педагогического совета

На основании годового плана работы МБДОУ «_____», на 20__-20__ учебный год, в соответствии с Положением о педагогическом совете,

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести ____. ____.20__ г. педагогический совет по теме: «_____» в форме (*круглого стола, диспута, дискуссии, отчетов, с элементами деловой игры*), с повесткой дня:

-
-

2. Ответственным за подготовку педагогического совета назначить Ф.И.О., должность.

3. Для подготовки педагогического совета создать динамическую (*инициативную, рабочую*) группу в составе:

- Ф.И.О., должность,

4. Ответственному за подготовку педагогического совета, указанному в п.2 настоящего приказа:

4.1. Провести заседание динамической (*инициативной, рабочей*) группы до _____ г.;

4.2. Организовать подборку и выставку методической литературы по заданной теме, провести беседы с педагогами по теме педагогического совета;

4.3. Обозначить вопросы для обсуждения на заседании педагогического совета, оформить стенд «Готовимся к педсовету».

5. Динамической (инициативной, рабочей) группе, указанной в п. 3 настоящего приказа:

5.1. Составить план подготовки к педсовету до _____ г.;

5.2. Провести проверку выполнения решения педагогического совета от ____ № ____ (предыдущего) и составить соответствующую информационную справку;

5.3. Подготовить проект решения педагогического совета.

6. Контроль исполнением приказа оставляю за собой

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

При необходимости в приказ можно внести пункты:

- Старшей медсестре Ф.И.О. подготовить анализ (летнего оздоровления, заболеваемости за...)
- Воспитателям ДОО подготовить отчет о самообразовании.
- Ф.И.О. педагогу психологу и Ф.И.О., заместителю заведующего по ВМР подготовить информацию по результатам диагностики готовности детей подготовительной к школе группы к школьному обучению.
- Воспитателям Ф.И.О., подготовить отчет о выполнении плана мероприятий по наставничеству.
- И т.п.

Источники

1. <https://znanio.ru/pub/2033>;
2. <http://kneptun.bget.ru/docs/socio/preschool/metods/Педсовет%20в%20ДОУ.pdf>;
3. <https://urok.1sept.ru/articles/522030>;
4. <https://tcsfera.ru/upload/iblock/b9b/b9b30e77806fd2d679098b7c990aca90.pdf>;

5. https://infourok.ru/pedagogicheskiy_sovetetapy_podgotovki_i_provedeniya_soderzhanie_i_formy.-119167.htm
6. <http://www.myshared.ru/slide/837229/>

685000

г. Магадан,

ул. Портовая, дом 5,

тел. 62-34-00

электронная почта: gormetod49@rambler.ru;

сайт информационно – методического отдела: <http://gormetod.ucoz.ru/>



Методические рекомендации по организации педагогических советов в дошкольной образовательной организации. Информационно – методический отдел МАУ «Информационно – психолого – педагогический центр»