**Методические рекомендации по организации педсовета в ДОУ**

Работа педагогического совета регламентируется:

1. Законом об образовании, подзаконными актами и иными нормативно-правовыми документами.

2. Уставом учреждения образования.

3. Положением о педагогическом совете учреждения.

4. Годовым планом работы учреждения.

- постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников. С его помощью осуществляется управление развитием ДОУ

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

Положение о педагогическом совете учреждения образования принимается в соответствии и утверждается заведующим (приказом).

Разделы Положения:

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

ІІ. Цели и задачи педагогического совета

ІІІ. Права и обязанности членов педагогического совета

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

Y. 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 учреждением;

• педагогические работники учреждения;

• в состав педагогического совета учреждения могут входить представители законных представителей родительских комитетов, физические лица, которые предоставляют образовательные услуги в сфере дошкольного образования.

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

Лица, приглашенные на заседание педагогического совета учреждения, имеют право совещательного голоса, т.е. в голосовании участия не принимают.

Главой педагогического совета учреждения является его заведующий.

Педагогический совет учреждения избирает из своего состава секретаря на учебный год.

Современный педагогический совет является полифункциональным (функции - лат., обязанность, круг деятельности, назначение).

Целью каждого педагогического совета является сопоставительный анализ решаемых задач в соответствии с Образовательной программой и Программой развития, с современным направлением модернизации образования, с переходом образовательных учреждений на сетевое взаимодействие и на реализацию профильного обучения. Система работы в данном направлении позволит выявить проблемы, стоящие перед коллективом образовательного учреждения на сегодняшний момент и определить главную задачу: расширение информационного поля педагогических работников в области новых образовательных технологий и их использования в образовательном процессе.

Педагогический совет - место, где каждый член коллектива имеет право быть услышанным, где общие проблемы решаются вместе, где даётся старт новым начинаниям и подводиться итог уже проделанной педагогическим коллективом работы.

**Управленческие** (административные) функции педагогического совета включают следующие разновидности: законодательные, совещательные, диагностические, планово - прогностические, экспертно - контролирующие.

Законодательные: выражаются в коллективных решениях, принимаемых открытым голосованием и обязательных к исполнению каждым работником (принятие рекомендаций органов образования: решений, касающихся выполнения государственных и региональных программ и учебных планов; аттестации педагогических работников и др.)

Совещательные: обсуждение объективной информации о состоянии – воспитательно- образовательной работы

Обобщающе - диагностические: проведение опытно - экспериментальной работы, социальных, психологических и медицинских обследований.

Планово - прогностические: обсуждение перспектив развития дошкольного образовательного учреждения, планирование деятельности коллектива, выбор программ.

Экспертно - контролирующие: заслушивание отчётов, заключений о деятельности педагогических и руководящих работников о выполнении ими Устава, о работе с родителями.

Корректирующие: внесение изменений и поправок в образовательную программу и планы работы в связи с изменениями государственной политики, социальной обстановки, социального заказа.

В **методических функциях** педагогического совета можно отметить информационное, обобщающе - аналитическое, развивающее, обучающее, активизирующее направления.

Информационное направление: сообщение о состоянии учебно - воспитательного процесса и путях его совершенствования, о достижениях педагогической науки, пропаганда передового опыта.

Обобщающе - аналитическое направление: анализ состояния учебно - воспитательного процесса, качества знаний и уровня воспитанности воспитанников, обобщение и анализ педагогического опыта.

Развивающее направление: развитие педагогического мастерства, овладение формами, методами и приёмами обучения, дающими наибольший эффект, использование опыта педагогов - новаторов, применение прогрессивных образовательных технологий.

Обучающее направление: это, прежде всего повышение квалификации педагогических работников путём различных форм передачи знаний, умений, навыков, педагогического мастерства.

Активизирующее направление: активизация усилий педагогического коллектива, всех звеньев методической службы: научно - методического совета, проблемных групп педагогического совета, предметных кафедр и методических объединений, методического кабинета и работы каждого педагога над своей темой.

**Воспитательные функции** педагогического совета направлены на формирование индивидуальности каждого педагога, общественного мнения, сознательной дисциплины педагогического коллектива.

Формирование индивидуальности: помощь в обогащении и раскрытии индивидуальности каждого педагога во всём её богатстве и многообразии. Воспитание коллектива происходит в процессе подготовки заседаний педагогических советов, к чему привлекаются все педагоги, обсуждения вопросов и принятия решений, а также в исполнении принятых решений. Коллективная работа воспитывает сознательную внутреннюю дисциплину работников дошкольного образовательного учреждения, организованность, ответственность, способность к планомерной деятельности.

Формирование мотивации: выработка системы общих взглядов на развитие, обучение и воспитание, разработка единых требований к действиям коллег.

**Социально - педагогические функции** состоят:

в коммуникации, связи педагогического коллектива с родителями, с педагогическими коллективами других дошкольных учреждений;

в координации и интеграции усилий всех субъектов воспитания: ДОУ, семьи, общественных организаций;

согласовании, установлении целесообразных связей, последовательности действий;

социальной защите детей и коллектива, выполнении правовых норм по отношению к участникам педагогического процесса (здоровых условий работы, питания, социального обеспечения, приёма и увольнения и т.д.).

Педагогический совет - место, где каждый член коллектива имеет право быть услышанным, где общие проблемы решаются вместе, где даётся старт новым начинаниям и подводиться итог уже проделанной педагогическим коллективом работы.

К.Ю.Белая выделяет следующие функции педагогического совета:

- определяет направления образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;

- отбирает и утверждает образовательные программы для использования в дошкольном образовательном учреждении;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;

- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

- выявляет, обобщает, распространяет, внедряет педагогический опыт;

- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям;

- заслушивает отчёты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ.

Педсовет в дошкольном образовательном учреждении не должен быть формальным мероприятием с традиционной повесткой дня и традиционным решением. Педсовет должен быть источником новаторства, он должен проходить в комфортной среде сотрудничества и сотворчества. Однако он требует кропотливой и очень серьёзной подготовки. Очень важно найти правильную и наиболее эффективную для рассмотрения конкретной темы технологию подготовки и проведения педсовета. Необходимо продумать конкретные задачи для педагогов и творческих групп, составить заранее вопросник для анкетирования, исключить ситуации, когда педагог может отсидеться и отмолчаться.

Задача при организации педсовета - организовать это мероприятие так, чтобы оно было интересно педагогу, чтобы на заседании педагог узнал что - то новое, причём не только в виде теоретических знаний, но и в виде практических советов и рекомендаций.

Тематика педсоветов обозначается в годовом плане дошкольного образовательного учреждения. При необходимости в него вносятся дополнения и уточнения.

Главным вопросом повестки дня всегда бывают результаты работы педагогов: уровень развития воспитанников; состояние их здоровья; развитие форм совместной работы педагогов и родителей.

**Виды педсоветов**

**Установочный педсовет**

Название происходит от слова «установка» введенного в психологию Д.Н.Узнадзе, и означает готовность к определенной активности в зависимости от наличия потребности и объективной ситуации, ее удовлетворения.

Миссия установочного педсовета создать условия для переоценки ценностей, попытаться изменить мнения, взгляды, суждения и представления педагога о детях, пробудить желание научиться новому, создавать условия для развития личности ребенка.

Условность названия «установочный» очевидна, так как любой педсовет призван работать на изменение установок педагога. Этот педсовет дает установку на новый учебный год.

**Тематический педсовет**

Такой педсовет посвящен определенной тематике. Тема определяется годовой задачей ДОУ или возникшей проблемой, которую необходимо решить.

Формулировка темы является центральным механизмом для концентрации внимания и вдохновения всех участников педсовета.

Название темы не должно быть длинным, сухим, с перечислением целей и задач.

**Итоговый педсовет**

Назначение такого педсовета – анализировать итоги учебного года, выявить и определить стратегические и развивающие проблемы.

Важно серьезное внимание уделить подготовке такого педсовета, чтобы весь коллектив включился в анализ того, что сделано за учебный год, определить свои успехи и неудачи.

**Условное разделение педагогических советов по форме организации**

***Традиционны***й – 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 председатель может предложить участникам решить кроссворд, ситуативную задачу, либо применить метод «игрового моделирования».

**Нетрадиционный педсовет**. Его подготовка требует написания сценария, разделения участников на команды и распределения ролей.

ВАЖНО: итогом работы любого педсовета должно стать принятие решений по совершенствованию работы коллектива.

Формы проведения тематических педсоветов

**Педсовет – деловая игра**

Может использоваться для подведения итогов работы коллектива по какой-либо проблеме или за определенный период. Основное место в таком педсовете занимает групповая деятельность.

**Педсовет-конференция**

Может состоять из нескольких составных частей. Например, основное сообщение и диалог, которое организует старший воспитатель совместно с группой специалистов. Ответы этих специалистов на заданные вопросы будут побуждать всех участников задавать вопросы, дискутировать, развивать тему, высказывать свое мнение.

**Педсовет «Круглый стол»**

Для его подготовки необходимо собрать важные, интересные для обсуждения вопросы, продумать организацию. Для этого некоторые вопросы можно заранее дать группе педагогов. Они смогут ознакомиться с разными теориями, подходами, мнениями и обдумать свою точку зрения по данному вопросу (теме). Важно выбрать ведущего, способного быстро ориентироваться в вопросах и направлять обсуждение.

**Ситуативный педсовет**

Рассматривается одна или несколько педагогических ситуаций, которые могут проигрываться здесь же заранее подготовленными участниками педагогического совета. Можно провести обсуждение ситуации по записанному на камеру, сюжету.

**Педсовет-дискуссия**

Педагоги заранее делятся на группы и готовят свою концепцию обсуждаемой проблемы. В ходе дискуссии совместно продумывается план решения проблемы.

**Педсовет «Научно-практическая конференция»**

Этот педсовет можно подготовить и провести, объединив усилия нескольких ДОУ. Важно составить повестку дня так, чтобы каждое ДОУ на одинаковых условиях могло участвовать на равных в представлении своего опыта, обсуждении проблем и предложений к выработке решений.

**Педсовет «Аукцион»**

На такой педагогический совет педагоги приходят уже с готовыми идеями, со своими решениями, которые они предлагают окружающим. Эти идеи, решения педагог обосновывает, раскрывает («расхваливает»), использует разные приемы (наглядные, словесные, практические). В конце педсовета творческая группа отбирает («покупает») самые интересные, инновационные к исполнению.

**Педсовет экскурсии, путешествия.**

Данная форма педсовета предполагает использование нескольких помещений, а может быть и зданий. Например, педсовет на тему оздоровительной работы можно провести, используя помещения

Методического кабинета

Физкультурного зала, бассейна

Медицинского кабинета

**Педсовет - процесс.**

Педсовет такой формы строится по типу судебного процесса, в котором есть обвинители, обвиняемые, защита, присяжные заседатели. Во время проведения такого педсовета обычно выявляются какие-то проблемы ДОУ. В тоже время определяются как положительные, так и отрицательные стороны какого-либо вопроса, явления.

Педсовет - мозговой штурм

Метод мозгового штурма выдвинул в 40-х годах ХХ века американский морской офицер Алекс Осборн. Этот метод предполагает выдвижение различных гипотез, проблем, идей. Каждый говорит, что он думает по данному вопросу. При этом критика высказываний запрещена.

Выделяются два вида мозгового штурма:

- прямой – выдвижение достоинств, задач для решения положительных факторов:

- обратный – выявление максимального числа недостатков и поиск их устранения.

**Подготовка к педагогическому совету.**

Чтобы педсовет был продуктивным и творческим, к нему нужно тщательно подготовиться. Если педагогический коллектив достаточно большой, то творческая подготовка особенно важна: она ставит педагогов на путь мобилизации знаний, умений и опыта по данному вопросу.

Руководитель ДОУ должен умело реагировать на все изменения в педагогическом обществе, грамотно и рационально решать все необходимые на данный момент вопросы.

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

• Предварительный период (длится 2-3 месяца):

1. Проведение тренингов, педагогических гостиных, семинаров, консультаций, мастер-классов, проведение творческих мастерских опытными педагогами, открытых мероприятий, мониторинга, контроля, изучение деятельности педагогов и детей, заседаний творческой группы, школы молодого воспитателя, анкетирования педагогов и родителей, проведение конкурсов, смотров-конкурсов, выставок ит. п., в зависимости от вида педсовета.

2. В течении двух месяцев идет подготовка к педсовету, на это время рекомендуется создать рабочую творческую группу, которая и будет осуществлять его организацию. О которой чуть позже поподробнее

3. Формирование творческой группы (мозгового центра) педсовета. Оформление приказа.

4. Отбор литературы по рассматриваемому вопросу и подготовка первичного материала силами творческой группы.

• Подготовительный период (за месяц):

1. Определение целей и задач.

2. Составление плана подготовки и проведения педсовета (вопросы педсовета, 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 вывешена не позднее, чем за две-три недели до проведения педагогического совета.

В методическом кабинете оформляется выставка, например, "Готовимся к педсовету".

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

**Формирование творческой группы**. Творческая группа должна выступать как инструмент эффективного управления качеством воспитательно-образовательного процесса. В каждом ДОУ есть немало мастеров своего дела, высококвалифицированных специалистов. Другими словами, это эффективно действующая, творческая группа педагогов, сплотившаяся на профессиональной и личностной основе. Их в первую очередь и нужно привлекать к методической работе.

**Работа с творческой группой**. В процессе подготовки к педсовету старший воспитатель собирает творческую группу и обсуждает с ней:

* повестку дня предстоящего педсовета,
* план проведения педсовета,
* составление графика открытых мероприятий по теме педсовета, выступлений, консультаций, мастер-классов, конкурсов,
* список приглашенных на педсовет (родителей, учителей, работников правоохранительных органов и др.),
* вырабатывается проект решения педсовета, который в конце заседания педсовета предлагается всему педагогическому коллективу для принятия (проект решения педсовета может корректироваться или приниматься без изменений)
* могут обсуждаться и другие организационные вопросы.

Такая групповая работа помогает в решении многих вопросов, ино¬гда даже предотвращает от некоторых ошибок.

* **План педсовета** и график проведения мероприятий по его подготовке, вывешивается на информационном стен­де, который доступен для обозрения каждому педагогу.

**Развернутый план подготовки к педсовету ответственных лиц.**

**Председатель педагогического совета:**

• Вырабатывает план подготовки и проведения педсовета.

• Организует работу творческой группы.

• Проводит координационное совещание по работе творческой группы.

• Обсуждает предварительные материалы педсовета с участниками группы.

• Обсуждает форму проведения педсовета.

• Организует работу творческой мастерской по теме.

• Готовит проект решения педсовета.

• Утверждает сценарий проведения педсовета.

**Старший воспитатель:**

• Обозначает круг вопросов, которые будут рассматриваться на педсовете.

• Проводит заседания творческой группы и руководит её работой.

• Вместе с динамической группой готовит стенд «Готовимся к педсовету»

• Определяет условия и график просмотра открытых занятий.

• Посещает и анализирует занятия по определенной схеме.

• Анализирует результативность педагогической работы с детьми по итогам мониторинга.

• Организует взаимное посещение занятий и других открытых мероприятий.

• Формирует банк творческих находок.

• Определяет целостную структуру педагогического процесса и взаимодействия педагогов и специалистов.

• Собеседует с педагогами по теме педагогического совета.

• Разрабатывает сценарий педсовета.

• Готовит аналитическую справку по итогам мониторинга или контроля.

• Подбирает вопросы анкетирования по теме педсовета.

**Творческая группа педагогов:**

• Проверяет выполнение решений предыдущего педсовета и готовит соответствующую информацию.

• Подбирает методическую литературу и оформляет каталог.

• Оформляет пакеты методических материалов (конспекты, планы, сценарии).

• Формирует банк диагностических материалов.

• Осуществляет сбор опросников, анкет, карточек анализа открытых мероприятий.

• Готовит пакет методических материалов.

• Готовит стенды с цифровым материалом, графики, таблицы.

• Готовит проект решения педсовета.

• Готовит зал и оборудование к проведению педсовета.

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 ДОУ про­сматриваются несколько открытых мероприятий по теме педсовета. Тогда педсовет будет не только теоретическим, но и практическим*) и т.д.

***Подготовка методического кабинета****.* Обстановка для про­ведения педсовета всегда важна. Это могут быть столы, постав­ленные так, чтобы педагоги находились друг против друга. Это могут быть два-три отдельных стола или только стулья и стол-кафедра для выступлений. Варианты зависят от темы, построе­ния педсовета и др. Главное, чтобы методический кабинет стал на время проведения педсовета комнатой для творчества, инте­ресных встреч, размышлений, открытий, лабораторией совмест­ного труда педагогов.

***Важнейшие условия для подготовки и организации педагогического совета:***

* тесная связь между содержанием методической работы и ана­лизом учебно-воспитательного процесса;
* разнообразие методов и приемов, активизирующих творчество и инициативу каждого педагога;
* знание всех возможностей педагога и создание благоприятных условий для реализации творческого потенциала коллектива;
* учет традиций дошкольного учреждения;
* учет состава педагогического коллектива;
* учет результатов анкетирования и опросов;
* наличие времени.

Большое значение имеет ***наличие благоприятных условий*** для творческой работы педагога.

Как правило, заседание начинается с анализа решений предыдущего педсовета. Это может сделать и руководитель, и методист детского сада, и опытный педагог, которому это поручается.  
Затем предполагается вступительное слово председателю Совета, в котором он освещает:  
- Актуальность обсуждаемой проблемы вообще и для данного дошкольного учреждения в частности;  
- Основные направления работы по её реализации и что сделано в ДОУ в плане совершенствования этой работы в течение текущего или прошлого года, в том числе при подготовке к данному педсовету;  
- Если имеется, нормативный документ по данному вопросу даётся краткий анализ его реализации.

Далее предполагается повестка дня, регламент работы и заслушивается первое выступление в соответствии с повесткой дня (обычно это итоги тематической проверки). Затем идёт обсуждение результатов изучения, в процессе которого педагоги должны ответить, почему не выполняется Программа, причины (что мешает), что нужно сделать, чтобы ликвидировать недостатки.  
После этого заслушиваются другие выступления по данной проблеме (отчёты, опыт работы, результаты взаимопосещений). Каждому выступающему могут быть заданы вопросы председателем или участниками педсовета.

В заключении по данному вопросу предлагается проект решения, которые обсуждается, дополняется и утверждается голосованием. Все пункты решения должны быть конкретными и иметь реальные сроки выполнения.

**Памятка по организации и ведению педсовета:**

Проводите педсовет в наиболее удобное для всех время.

Начинайте и заканчивайте заседание педсовета точно в срок (рекомендуется длительность проведения не более 1,5 часов).

Перед началом поблагодарите членов педсовета за пунктуальность.

Не допускайте отклонений от темы педсовета.

Используйте на педсовете 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, позитивной установкой.

**Примерная структура заседания педагогического совета может выглядеть следующим образом:**

Вначале педсовета председатель объявляет вопросы, которые будут рассматриваться, в кратком вступительном слове определяет значимость проблемы и побуждает воспитателей 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 ДОУ.

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 творческой 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 (заведующий)

4. Содоклад (как правило, воспитатель-методист итогами тематической проверки)

5. Их обсуждение (выступление педагогов).

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 заведующего, которое включает в себя:

• актуальность темы (проблемы),

• задачи, которые стоят перед ДУ по этой проблеме,

• деятельность ДУ по решению этой проблемы (руководителя, воспитателя-методиста, педагогов),

• что показал мониторинг состояния работы по этому направлению в целом.

4. Выступление старшего воспитателя с подробным анализом состояния и результативности работы по данному направлению (итоги тематической проверки).

5. Руководитель зачитывает приказ «По итогам тематической проверки»

6 . Обсуждение данной проблемы в форме:

• круглого стола,

• обмена опытом, презентации опыта,

• деловой игры,

• самоанализа работы,

• дискуссии.

7.Зачитывается проект решения педсовета с внесенными дополнениями, которые поступили в ходе обсуждения проблемы.

8. Открытым голосованием утверждается проект решения.

9. Заключительное слово заведующего («подведение черты», выполнена ли задача годового плана; оценка выступлений, активности педагогов, краткая установка на дальнейшую работу).

(7,8,9 части педсовета обязательны всегда!)

**4.Подготовка проекта решения педсовета.**

• В какой бы форме не проводился педсовет, 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) заведующим и членами динамической (рабочей) группы на основе доклада заведующего, 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 выполнения. После педсовета проект решения окончательно дорабатывается и утверждается приказом по учреждению.

• В методическом кабинете отдельно вывешиваются решения педагогического совета с указанием номера приказа, которым они утверждены.

• старший воспитатель намечает план работы по реализации решений педсовета.

• Руководитель учреждения обязан контролировать ход выполнения решений педсовета.

**Требования к оформлению решений педагогического совета.**

o Формулировка пунктов должна быть четкой, лаконичной, конкретной.

o Решения должны касаться темы педсовета, основных положений доклада и их выполнение способствовать улучшению работы по данному вопросу.

o В пункте решения должно быть указано, кому оно адресуется (конкретно кому-либо или группе педагогов), с какой целью и что необходимо сделать.

o Обязательно указывается срок выполнения каждого пункта решения.

o Указывается ответственный за выполнением решения.

Решение должно состоять из двух частей: констатирующей и постанавливающей.

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

Постанавливающая 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 ДОУ создана вариативная образовательная среда, позволяющая удовлетворить запросы…

В ДОУ 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…

5.Протокол педсовета.

Форма ведения протоколов определяется в разд. «Делопроизводство педагогического совета» Положения о педагогическом совете ДУУ:

а) протоколы оформляются в рукописном виде (журнал прошит, скреплен печатью, пронумерованы страницы, можно вести журнал несколько лет, оформляя соответствующим образом),

б) в электронном виде (в конце года прошиваются вместе со списками, текстами докладов).

- 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.

Во вводной части указываются инициалы, 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 уточнена в приказе по подготовке к педсовету) с указанием докладчика по каждому пункту. Вопросы повестки дня нумеруются арабскими цифрами, 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 педсовета и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года

Решения в протокол заносятся после доработки.

**Тематический контроль – один из видов контроля в ДОУ**. Это довольно сложный

и объемный вид контроля. Он позволяет глубже изучить вопрос, вскрыть причины и определить направления оказания помощи. Главным предметом тематического контроля является определение наличия системы занятий, других воспитательных мероприятий, направленных на реализацию Программы, воспитание и

развитие ребенка.

Содержанием тематического контроля является изучение состояния воспитательно-образовательной работы с детьми по определенным проблемам и прежде

всего по проблемам, указанным в годовых планах в виде конкретных задач.

Анализ работы за прошедший год выявляет слабое освоение детьми того

или иного раздела Программы.

В годовом плане определены задачи совершенствования работы в этом

направлении и намечен ряд мероприятий.

После их проведения необходимо выяснить, насколько улучшилось положение, какие проблемы еще остались? Этому и способствует проведение

тематического контроля.

По его результатам могут быть определены дальнейшие направления работы, чтобы таким образом полностью реализовать задачу.

Тематическая проверка может проводиться и по итогам оперативного контроля,

если он выявил какие-то недостатки, и нужно определить их причину и пути

устранения.

**Необходимо помнить, что при**

**проведении тематической проверки надо:**

 издать приказ на проведение тематической проверки;

 составить аналитическую справку, с содержанием которой знакомят

педагогический коллектив;

 издать приказ по итогам тематической проверки.

Каждая тематическая проверка проводится по приказу заведующего.

**- Мониторинг развития детей**

Ни одна тематическая проверка не может пройти без наблюдения педагогического процесса. Это основной метод любого контроля, так как он позволяет не

только выявить уровень развития детей, но и определить степень владения педагогом методической работы по данному вопросу.

Одним из методов выявления уровня развития всех детей группы и каждого ребенка в отдельности, является беседа с детьми. Он особенно эффективен для тех

детей, которые слабо проявляют себя на занятиях.

При подготовке к беседе подбираются вопросы в соответствии с тематикой и

возрастом детей, необходимый иллюстративный материал, выбирается наиболее

приемлемая обстановка. Беседу проводит старший воспитатель или педагог из

группы контроля в присутствии воспитателя группы. Результат фиксируется в

блок-схеме, которая составляется заранее.

**Анализ деятельности педагога**

Выявить причину успеха или неудач в реализации Программы помогает анализ

деятельности педагога, владение им методическими знаниями, практическими

умениями и навыками руководства разнообразной детской деятельностью. Вот

почему, наблюдая занятие или игру и анализируя знания, умения и навыки детей,

следует определить вопросы для анализа деятельности педагога. Он может стать и

самостоятельной целью наблюдения. В зависимости от уровня профессиональной

подготовки воспитателя вопросы для анализа могут быть поставлены по-разному.

Анализируя работу начинающего педагога, следует обратить внимание на то, как

он организует детей на занятие, обеспечивает интерес к обсуждаемой теме, как

использует наглядность, как ставит вопросы, как активизирует детей и т.д. у

опытного педагога эти вопросы не вызывают затруднений. Здесь важно увидеть

использование эффективных, нетрадиционных приемов, способов организации

детей, попытки расширения и углубления программного содержания на основе

усвоения базиса знаний.

Помимо наблюдений деятельности педагога используются беседы с воспитателем по выявлению знания Программы, методике работы по изучаемой проблеме

умение видеть перспективы в своей работе со всей группой и с каждым ребенком.

**Анализ календарного плана**

Выявлению причин отдельных недостатков в выполнении Программы способствует проверка плана.

Она проводится только по конкретной теме за период не менее двух недель.

Фиксируются результаты в блок-схемах, которые специально разрабатываются в

зависимости от цели проверки. Отбирая вопросы для анализа плана следует

прежде всего продумать, какая цель проверки: использование разных форм работы с детьми по данному направлению или решение задач по реализации определенного раздела Программы.

**Создание условий**

Для реализации воспитательно-образовательных задачи в группах, в методическом кабинете, в учреждении создаются условия. Дается анализ предметно-развивающей среды в группе, ее соответствие современным требованиям (реализация потребностей и интересов детей в содержательной и разнообразной деятельности; обеспечение эмоционального комфорта; развитие творческой, познавательной активности, социальной компетентности ребенка). Анализируется методическая литературы, наличие дидактического материала для реализации образовательной задачи, его соответствие современным требованиям.

**Взаимодействие с семьей**

Одним из разделов тематического контроля является работа с родителями (законными представителями). Сюда входит анкетирование родителей по вопросам

тематического контроля, показ открытого занятия, показ видеозаписи занятий,

игровой и других видов детской деятельности по теме контроля, отражение тематики на родительском собрании, в индивидуальных и групповых консультациях.

А также совместные мероприятия.

Результаты тематического контроля оформляются в аналитическую справку или

выступление на педагогическом совете по итогам проверки.

На педсовете 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), родителей воспитанников (напр. альбомы)…

Успех педсовета 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, которые можно и нужно использовать в качестве иллюстрации отдельных суждений.

Чтобы облегчить воспитателю подготовку к педсовету, 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 дошкольного учебного учреждения, который выступает в качестве 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.

Приложение3.

В аналитической справке можно использовать следующие обороты.

Аналитическая справка о …

Состояние … изучалось в течении …года заведующим ...., старшим воспитателем …

О состоянии ...в...

Вопрос изучался путем...

В ходе проверки анализировалось соответствие планирования…

Вопрос изучался в русле системного подхода к...

Анализ реальных результатов организации педагогического процесса показал, что по данному вопросу педагогами ДУУ ведется целенаправленная и системная работа.

Так… анализ (деятельности) показал, что...

Позитивные моменты можно сформулировать так:

Анализ календарного планирования свидетельствует о соответствии требований программы запланированным…

-Заслуживают внимания разработанные и внедренные...

- С целью контроля состояния... педагоги практикуют... результаты фиксируются...

- Были рассмотрены...

- Стоит отметить позитивный опыт работы...

- Значительное внимание уделяется…

- Должное внимание уделяется...

- Результаты изучения свидетельствуют, что...

- Анализ деятельности показал...

- Значительная работа проведена...

- Стоит отметить...

- Заслуживает внимания...

- Хороших результатов удалось достичь...

- Скоординированы действия...

- Педагоги------направляют работу на...

-Важную роль в... играет...

- Хорошей традицией стало...

- Вдумчивая и содержательная работа по...направлена на...

- Понимая то, что современное дошкольное образование должно обеспечивать..., педагог ...придает приоритетное значение...

- Создана система...

- С целью координации и организации работы…

- Возглавляют и направляют работу...

- В помощь педагогам созданы...

- На основании новых педагогических технологий в работе с детьми созданы…

- Предметно-пространственная среда большинства проверенных групп позволяет в основном реализовать...

- Анализ наблюдений за деятельностью детей на... показывает...

- Внедрение новых педагогических технологий в образовательный процесс - именно с таких позиций педагог понимает тактику обновления содержания дошкольного образования...

- Диагностическое исследование детей второй младшей, средней, старшей и подготовительной к школе групп, выявляющее знание, умение, навык детей по разделу ----- показало, что общие знания, полученные детьми в детском саду, по данному разделу находятся на...

- В ходе анализа диагностических карт выявлено, что работа с детьми в данном направлении проводится...

- В ходе анализа было отмечено, что...

- Из просмотренных занятий и режимных моментов следует, что работа по...

- Беседа с педагогами, направленная на выявление профессиональных знаний и умений по использованию --- показала, что...

- В дошкольном образовательном учреждении создана определенная база по...

- В каждой группе созданы элементарные условия в виде...

- В ходе анализа было отмечено: …

- Очень ответственно, проявив свои творческие способности, отнеслись к оснащению ---- воспитатели----...

- Для проявления инициативы педагоги создали условия побуждающие детей к...

- Выбор задач и, соответственно, форм и методов работы соответствует программным требованиям...

- В проверяемых группах планирование работы воспитателями по ---- происходит с учетом возрастных особенностей детей, а также с учетом уровня развития детей группы.

- Изучение тематики родительских собраний, уголков, консультаций и других форм взаимодействия с семьей по проблеме ---- показало, что этому вопросу не уделяется должное внимание.

- Таким образом, необходимо...

Негативные моменты деятельности можно оформить следующим образом:

-Вместе с тем результаты показали, что...

- Одновременно с этим...

- Это свидетельствует о том, что в ...

- Требует серьезного улучшения...

- Существенным недостатком есть то, что...

- Причина низкого уровня в том, что...

- Зафиксированы определенные недочеты...

- Требует усовершенствования деятельность по ...

- Требуется усовершенствовать контроль за состоянием...

- Требует улучшения...

- Выявлены факты нарушения...

- Требует корректировки и доработки...

- Особенное внимание нужно уделить...

Требует дальнейшего анализа…

- Результаты изучения показали...

- Имеют место недостатки ив ...

- Вызывает обеспокоенность тот факт, что...

- Во время проведения не всегда учитывается...

-В процессе изучения проанализированы...

-Это свидетельствует о том, что...

- Главным недостатком есть...

Существенным упущением в организации работы по... есть...

- Основным недочетом в работе можно считать...

- Результаты диагностирования и состояния образовательного процесса свидетельствуют...

- Не планируются и не проводятся мероприятия...

- Таким образом, необходимо пропагандировать...среди...

- Работа выстроена не в полном объеме...

- Однако...не выявлено...

- работа в данном направлении проводится в не полном объеме...

- Не в полной мере педагоги занимаются ведением соответствующей документации:..

- Недостаточное внимание уделяется применению...

- Однако выявлено, что содержание --- не в полной мере соответствует возрастным особенностям дошкольников.

- В режимных моментах и самостоятельной деятельности этот метод не находит применения.

- Необходимо чаще включать детей в...

- В ходе наблюдения за самостоятельной деятельностью было отмечено, что дети...

- Однако в ходе обследования было отмечено, что у детей всех возрастных групп недостаточно сформированы...

-С целью устранения замечаний и недочетов рекомендовано...