

# Педагогический совет в ДОУ в современных условиях

Подготовила старший воспитатель  
МКДОУ д/с «Аржаан»  
Монгуш Н.Б.

## Методика подготовки и проведения педсоветов в ДОУ

- Педагогический совет- постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников.
- Деятельность педсовета определяется Положением о педагогическом совете ДОУ.

Цель педагогического совета –  
объединить усилия коллектива  
ДОУ для повышения уровня  
воспитательно-образовательного  
процесса, использования в  
практике достижений  
педагогической науки  
передового опыта.

# Функции педсовета

- определяет направления образовательной деятельности ДОУ ;
- отбирает и принимает образовательные программы для использования в ДОУ;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности ДОУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров
- выявляет, обобщает, распространяет, внедряет педагогический опыт ;
- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям ;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ

# Виды педагогических советов:

**Установочный** – проводится до начала учебного года, в конце августа и посвящается анализу итогов предыдущего года, принятию плана и ориентации на решение предстоящих проблем

**Тематический** – посвящен одной из годовых задач педагогического коллектива

**Итоговый** – проводится в конце учебного года, на нем проводятся итоги года

## Педагогические советы различают по формам организаций:

**Традиционный** – это педсовет с подробной повесткой дня, проводимый с четким соблюдением регламента по каждому вопросу и принятием решений по ним.

**Педсовет с использованием отдельных методов активизации** педагогов (имитация конкретной ситуации, обсуждение двух противоположных точек зрения и др.)

**Нетрадиционный** – этот педсовет требует особой подготовки: написание сценария, разделения участников на команды и распределения ролей.

## Примерная структура заседания педсовета:

- Информация о присутствующих и отсутствующих, определение правомочности педсовета;
- Информация о выполнении решений предыдущего заседания и ходе выполнения решений с более длительным сроком;
- Вступительное слово председателя педсовета о теме, повестке дня, значении решения поставленной проблемы для всего коллектива ДОУ

- Обсуждение вопросов в соответствии с повесткой дня;
- Заключительное слово председателя педсовета с анализом проделанной работы, обсуждение проекта решения;
- Принятие советом педагогов решения голосованием (они фиксируются в протоколах; формулировки решений должны быть конкретными, с указанием ответственных и срока исполнения)



# Отчетная документация

- Протоколы педсоветов – ведутся в пронумерованной, прошнурованной и проштампованной тетради, подписанной руководителем ДОУ. Электронный вариант – журнал, в котором фиксируется дата проведения педсовета, повестка дня, решение педсовета. Материал к педсовету собирается в папку. В конце года архивируется
- Итоги тематической проверки могут быть отражены в справке, блок-схемах, графиках

- Выступление педагогов с отчетами фиксируется в протоколе педсоветов. Отдельные письменные отчеты вкладываются в творческую папку воспитателя.
- Выступления из опыта работы оформляются в письменном виде, для дальнейшего его обобщения и внедрения в практику работы с детьми

## Алгоритм подготовки педсовета

1. Определение целей и задач.
2. Формирование малой творческой группы (мозгового центра) педсовета.
3. Отбор литературы по рассматриваемому вопросу и подготовка первичного материала силами малой творческой группы.
4. 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).
5. Разработка анкет и проведение анкетирования.

- 6. Посещение открытых просмотров педагогического процесса.
- 7. Обсуждение, обработка цифрового материала силами малой творческой группы.
- 8. Систематизация и подготовка окончательного материала.
- 9. Семинарские занятия по теме педсовета.
- 10. Проведение творческих мастерских опытными педагогами.
- 11. Подготовка вопросов для обсуждения на педсовете.
- 12. Подготовка зала и всех необходимых материальных средств.

- 13. Включение в работу психологической службы: осуществляет опрос родителей, ведет подготовку к работе в малых творческих группах.
- 14. Подготовка проекта решения педсовета.
- 15. Анализ работы педсовета.
- 16. Итоговый приказ о поощрении педагогов.
- 17. Оформление копилки с материалами педсовета.
- 18. Формирование дальнейших целей и задач, требующих решения.

## Алгоритм проведения педсовета

- 1. Сообщение темы педсовета
- 2. Утверждение регламента работы
- 3. Информация о выполнении решения предыдущего педсовета
- 4. Доклады по основным вопросам, вынесенным на обсуждение
- 5. Обсуждение (традиционная форма или инновационная)
- 6. Знакомство членов педсовета с проектом решения вопросов педсовета
- 7. Утверждение решений педсовета
- 8. Дополнение к проекту решения
- 9. Оценка актуальности вопросов, вынесенных на обсуждение, раскрытие в полном объеме темы педсовета (возможно анонимное анкетирование в конце педсовета)

# Самоанализ педсовета

- **I. Вопросы для самоанализа педсовета:**
- 1. Чего вы достигли в обсуждении?
- 2. Чего вам не удалось достигнуть?
- 3. В чём причина?
- 4. Какой опыт можно почерпнуть из самоанализа проведённого педсовета
- 5. Кто из участников педсовета был пассивен, активен, некорректен? Почему?

## Типичные ошибки в проведении педсовета:

- Не было необходимости в проведении такого педсовета. Все вопросы можно было решить в индивидуальном рабочем порядке;
- 2. Воспитатели не были проинформированы о цели, о теме, форме педсовета;
- 3. Не было заранее сказано о порядке проведения;
- 4. Некоторые учителя не имели достаточных знаний и своих личных предложений по теме педсовета;
- 5. В поставленных вопросах не выдержаны приоритеты;
- 6. Не было времени на обсуждение;
- 7. Выбрано неудачное время проведения (много дел, утомление, конец семестра, отчётность и т.д.)
- 8. Неудачно выбрано место для проведения педсовета (холодное, тёмное помещение, тесно или шумно и т.д.)



## Алгоритм реализации решения педсовета:

- 1. Назначение ответственных лиц за выполнение каждого пункта решения педсовета
- 2. Посещение занятий и воспитательных мероприятий с целью проверки
- 3. Активизация методической работы направленной на выполнение решений
- 4. Проведение мониторинговых срезов знаний учащихся
- 5. Диагностика познавательных изменений
- 6. Изучение интересных предложений на решение проблем педсовета
- 7. Информация по выполнению решений педсовета на заседаниях педсоветов, совещаниях
- 8. Поиск новых подходов к проблеме
- 9. Снятие вопроса с контроля

# Мониторинговый контроль за реализацией решений педсовета

- 1. Контроль осуществляет комиссия, выбранная из членов педагогического коллектива, в которую входит:
  - администрация;
  - члены педагогического совета
- 2. Издание приказа по ДООУ о выполнении и сроках решения педсовета
- 3. Обязательное выполнение решения согласно запланированной даты и сроков выполнения
- 4. По каким-либо причинам возможно перенос сроков выполнения решений
- 5. Ведение дневника мониторингового контроля, где вносятся задания, которые стоят на контроле.
- 6. Издание приказа о снятии с контроля вопросов, которые согласно установленного срока выполнены.

# Приказы к педсовету:

Наименование образовательного учреждения

ПРИКАЗ

00.00.2000

№ 00

« О подготовке и проведении Педсовета»

На основании годового плана работы ДООУ на 2000-2000 у.г и в соответствии с Положением о Совете педагогов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести педсовет по теме: «Организация работы по духовно-нравственному воспитанию с детьми в ДООУ» 27.11.2000года, в форме круглого стола, с **повесткой дня**:

- - Состояние работы по духовно-нравственному воспитанию детей на занятиях и в совместной деятельности детей - воспитателей (итоги тематической проверки).
- - Создание условий для социализации и реализации творческой активности в самостоятельной деятельности детей старшего возраста.
- - Использование устного народного творчества в нравственном воспитании детей младшего и среднего возраста.
- - Работа с родителями по духовно-нравственному воспитанию детей.
- - Отчет о кружковой работе музыкального руководителя по теме: «Сохранение народных традиций в театрализованной детской деятельности».

- 2. Возложить на старшего воспитателя по воспитательно-образовательной работе ответственность за:
  - 2.1. подготовку к педсовету;
  - 2.2. составление плана подготовки к педсовету и оформление стенда «Готовимся к педсовету»;
  - 2.3. анализ выполнения решений предыдущего педсовета.
- 3. Представить план подготовки к педсовету к 15 сентября 2000г.
- 4. Считать ответственными за выступления по вопросам педсовета:
  - - по первому вопросу - старший воспитатель по воспитательно-образовательной работе.
  - - по второму вопросу - воспитателей \_\_\_\_\_.
  - - по третьему вопросу - воспитателей \_\_\_\_\_.
  - - по четвертому вопросу - музыкального руководителя \_\_\_\_\_.
- 5. В связи с подготовкой к педсовету поручить проведение консультации инспектору по охране прав детства \_\_\_\_\_ по теме: «Защита прав и достоинств ребенка в ДООУ и в семье»;
- 6. Старшему воспитателю организовать подборку и выставку методической литературы по заданной теме, провести беседы с педагогами по теме педсовета, посетить занятия с целью выявления недостатков и передового опыта в воспитательно-образовательной работе.
- 7. Провести устный журнал для родителей «Духовно-нравственное воспитание в семье».
- 8. Создать рабочую группу в составе:
  - для подготовки проекта решений педсовета.
- 9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

□ Заведующая:

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование  
образовательного  
учреждения

## ПРИКАЗ

00.00.2000

№ 00

«Об организации тематической проверки»

На основании годового плана на 2000-2000 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести тематическую проверку состояния воспитательно-образовательного процесса по теме: «Организация работы по духовно-нравственному воспитанию детей в ДООУ» с 20-26 ноября.
2. Создать комиссию в составе: заведующей \_\_\_\_\_, заместителя заведующей по воспитательно-образовательной работе \_\_\_\_\_, председателя творческой группы \_\_\_\_\_.
- 2.1. Поручить комиссии разработку плана тематической проверки и представить для утверждения к 6 ноября 2000г.
3. Цель проверки: изучить состояние системы образования по духовно-нравственному воспитанию и выявить уровень воспитанности и развития у детей гуманных общечеловеческих ценностей, нравственных и волевых качеств.

- 4. Задачи тематической проверки:
- 4.1 обобщение опыта работы воспитателя \_\_\_\_\_ «Создание условий для духовно-нравственного воспитания детей старшего дошкольного возраста»;
- 4.2. выявление отрицательных тенденции в духовно-нравственном воспитании детей;
- 4.3. принятие управленческих решений по ретушированию и коррекции факторов, влияющих на духовно-нравственное воспитание детей.
- 5. Объект исследования:
- 5.1. система воспитательно-образовательного процесса в ДООУ.
- 6. Предмет исследования:
- 6.1 условия и факторы, стимулирующие и препятствующие духовно-нравственному воспитанию.
- 7. Методы исследования:
- 7.1. анализ результатов диагностики уровня развития духовно-нравственного воспитания детей;
- 7.2. анализ документации, планов работы педагогов;
- 7.3. оценка уровня духовно-нравственного воспитания детей на основе наблюдений за поведением ребенка в общении со взрослыми и сверстниками и в ролевой игре;
- 7.4. изучение системы, методов воспитательно-образовательной работы в режиме дня.

# Протокол заседания педагогического совета

От 00.00.2000г.

Всего членов педагогического совета - \_\_ чел.

Присутствовали - \_\_ чел. (указать приглашенных: ФИО, должность, место работы).

Начало работы педагогического совета - \_\_ (время).

## Повестка дня:

### 1.Разное

**(Информация о ходе выполнения предыдущих решений педагогического совета в повестке дня не фиксируется, но в протоколе и в решении записывается.)**

### Регламент

Доклад \_\_ мин., выступления в прениях \_\_ мин.

Справки \_\_ мин., перерыв \_\_ мин., общее время \_\_\_\_.

**2.Слушали:** информацию заведующего ДООУ \_\_ (ФИО) о выполнении решения педагогического совета от 00.00.2000г.

**Решали:** информацию о ходе выполнения решения педагогического совета от 00.00.2000г. Принять к сведению (или принимаются конкретные решения по одному или нескольким пунктам в зависимости от результатам их выполнения).

**Слушали:** доклад \_\_\_\_ (ФИО должность). Излагается краткое содержание, полный текст доклада прилагается. Вопросы к докладчику: фиксируются вопросы и ответы.

### Прения по докладу:

1.ФИО выступающего, должность, краткое изложение выступления от третьего лица.

2.И т.д.

Слушали:

(в том же порядке в протоколе фиксируется обсуждение других вопросов повестки дня )

## Справки, замечания.

Председатель педагогического совета \_\_\_\_ (подпись)

Секретарь педагогического совета \_\_\_\_ (подпись)

### Примечания:

1. Если в прениях и в обсуждении других вопросов повестки дня выступили не все записывающиеся, тексты их выступлений могут прилагаться к протоколу по решению педагогического совета.
2. Доклады имеют место в том случае, когда кто-то отчитывается: после отчета с докладом выступает проверяющий работу, а далее идет обычная процедура обсуждения доклада и содоклада, принимается решение.

### Решение педагогического совета состоит из двух частей:

- Констатирующей
- Постановляющей

В констатирующей части делается анализ работы коллектива, дается ее оценка. Более подробно указывается нерешенные вопросы и недостатки, приводятся факты, цифры, причины недостатков, фамилии ответственных лиц, от которых зависит решение вопроса, и т.д.

Постановляющая часть содержит программу деятельности на предстоящий период по обсуждаемой проблеме. Обычно в решении каждому нерешенному вопросу и недостатку соответствует отдельный пункт решения, в котором четко указывается содержание предстоящей работы (дела), сроки и ответственные за исполнение. Схематично пункты решения могут выглядеть так: Решили:

1.1.

1.2.

В последнем пункте решения указывается, на кого возлагается контроль выполнения решения. При этом контроль может быть возложен на одно лицо, а возможен вариант, когда указывается: контроль исполнения данного решения п.

1.1, 1.2. и т.п. возложить на заведующего ДОУ – на старшего воспитателя ДОУ (указывается должность, ФИО).

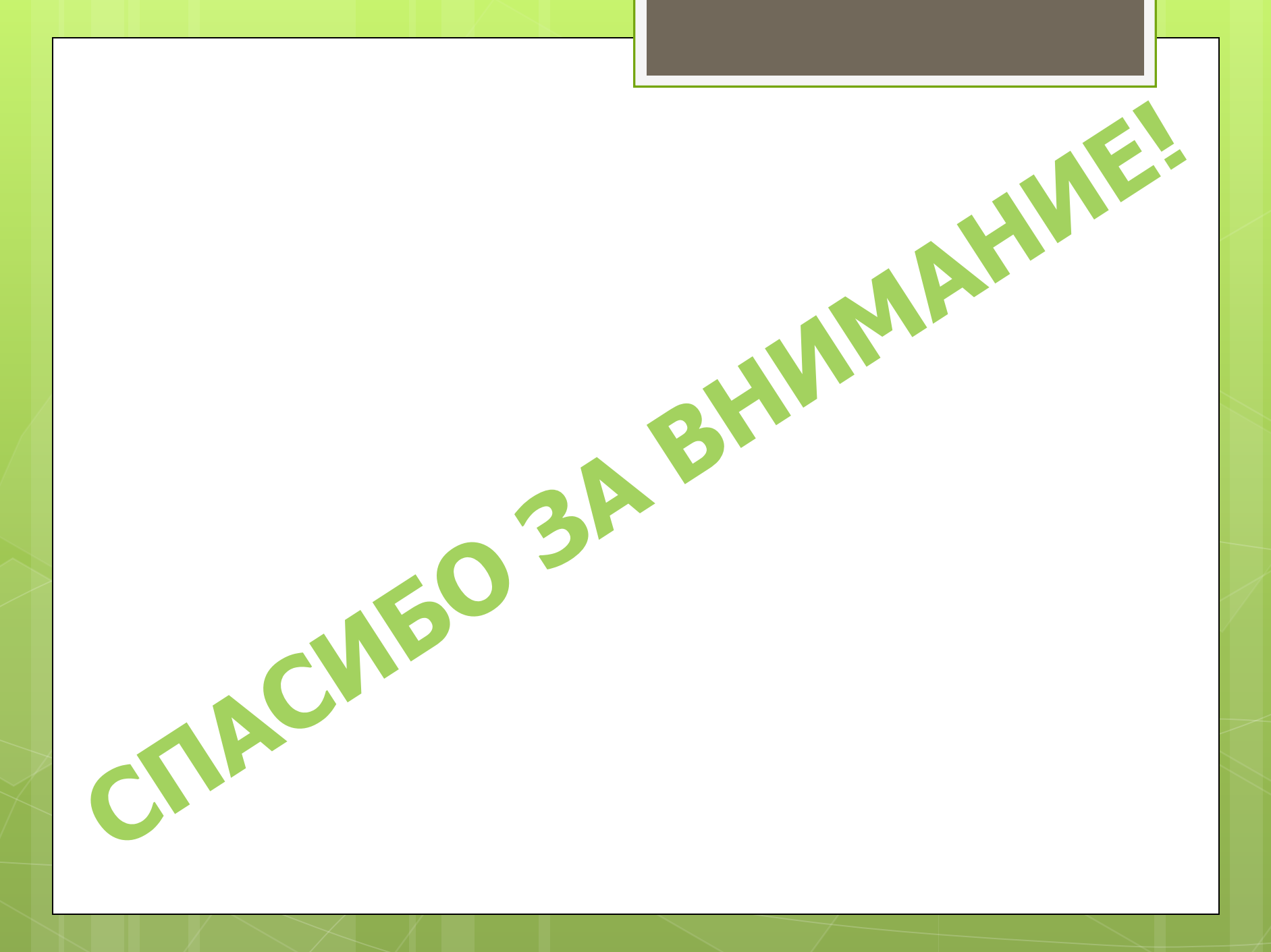


# Виды методической работы достаточного уровня

- Консультации - для воспитателей, родителей, технического персонала;
- показ открытых мероприятий (обязательно ставится цель просмотра)
- контроль - приказы, распоряжения;
- курсовая подготовка.
- Методическая работа планируется в годовом плане ДООУ, в планах самообразования воспитателей .

# Показатели эффективности методической работы

- профессиональная компетентность;
- рост профессионализма и готовность решать задачи поставленные перед ДОУ;
- владение технологиями и программами;
- методическое обеспечение образовательного процесса;
- способность воспитателя к профессиональному саморазвитию.



**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**