

Коллегиальные органы управления в ДОУ: функции, полномочия, документация

Лекция 9

Нормативно-правовые основания коллегиальных органов управления

- ▶ Ч.6 ст. 26 «Управление образовательной организации»
Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации»
- ▶ Федеральный закон от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах
общественного контроля в Российской Федерации»
- ▶ Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих
организациях»
- ▶ Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных
союзах, их правах и гарантиях действия»
- ▶ Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных
объединениях»

Устав ОУ и коллегиальные органы управления (КОУ)

- ▶ устанавливается структура КОУ;
- ▶ порядок формирования КОУ;
- ▶ срок полномочий КОУ;
- ▶ компетенция КОУ, порядок принятия решений и представления ОО.

Основание: ч. 5, ст. 26, 273-ФЗ

Государственно-общественное управление образованием

- ▶ это особый тип управления, характеризующийся постоянным ответственным участием и взаимодействием в управлении образованием субъектов и их органов, с одной стороны - выражающих и представляющих интересы, политику, гарантии и компетенцию государства в области образования (федеральные, региональные органы государственной власти и управления, органы управления образованием, а также в части полномочий, закрепленных за ними законодательством в области образования, органы местного самоуправления и руководители подведомственных ОО), с другой стороны - выражающих и реализующих интересы получателей образовательных услуг, заинтересованных граждан и их групп, общества, населения.

Содержание общественного управления

- ▶ участие в разработке, принятии и реализации локальных актов, регламентирующих работу ОО;
- ▶ совершенствование образовательного процесса, т.ч. выявление резервов улучшения работы ОО, выработка предложений по их реализации;
- ▶ принятие и использование механизмов стимулирования профессиональной деятельности работников ОО, успешной образовательной деятельности обучающихся и общественной деятельности их родителей и др.;
- ▶ привлечение в помощь ОО сил и средств юридических и физических лиц;
- ▶ гармонизация и гуманизация взаимоотношений участников образовательной деятельности;
- ▶ представление и защита интересов ОО;
- ▶ соуправленческая деятельность, выявление и обмен мнениями участников образовательной деятельности, организация их участия в выработке и принятии согласованных управленческих решений.

Требования к управлению современной ДОО (Поташник М.М., Лазарев В.С.)

- ▶ выявление соответствия социального заказа родителей на развитие, воспитание и обучение детей возможностям дошкольной организации;
- ▶ адаптивность модели развития ДОО к быстро меняющимся социально-экономическим и педагогическим условиям, ее открытость, позволяющая субъектам управления своевременно интегрировать в её систему управления новые структуры и содержание;
- ▶ исключение имитационного характера управления ДОО, создание атмосферы творчества, устранение жесткой регламентации.

Режимы управления ДОО (А.А. Майер)



Режим
функционирования

Режим развития

От чего зависит режим управления ДОО?

- ▶ 1) от установок на развитие организации в глазах коллегиального органа (общее собрание, конференция работников организации, педагогический совет, попечительский совет, управляющий совет, наблюдательный совет и другие) предусмотренного уставом соответствующей образовательной организации ч. 4 ст. 26 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ▶ 2) избранной администрацией и педагогическим коллективом стратегии функционирования или стратегии развития.

Виды КОУ для Образовательных организаций

Обязательные

- Общее собрание работников ОО
- Педагогический совет ОО

Факультативные

- Попечительский совет
- Управляющий совет
- Наблюдательный совет

Факультативные органы: попечительский совет

- ▶ Попечительский совет - является консультативно-совещательным органом ОО и создается с целью привлечения общественности к решению задач и проблем ОО и обеспечения благоприятных условий для его эффективной работы.
- ▶ Попечительские советы могут существовать в двух формах:
 - в качестве органа внутри самой ОО (для этого попечительский совет должен быть внесен в устав ОО, дополнительно необходимо принять положение о попечительском совете);
 - в качестве самостоятельного юридического лица (общественного объединения или некоммерческой организации), с целью оптимизации строгого бюджетного контроля и сложной бухгалтерской отчетности внутри ОО.

Факультативные органы: управляющий совет

- ▶ Управляющий совет - это орган стратегического управления и мониторинга по всем видам деятельности ОО, совместного участия в управлении ОО учредителя (в лице представителя органа управления образованием), руководителя, представителей трудового коллектива, профсоюза педагогического коллектива, родителей, а также представителей общественности. За управляющим советом по предложению ОО учредитель вправе закрепить в уставе полномочия, дающие право принимать решения в рамках основной уставной деятельности, финансовых вопросов, определять политику ОО, в т. ч. в сфере управления качеством образования, утверждать или согласовывать локальные нормативные правовые акты и др. Если управляющий совет в рамках своей компетенции утверждает какое-либо решение, то руководитель ОО обязан его исполнить. Более того, если решение, принятое руководителем и требующее по уставу согласования с управляющим советом с ним не согласовано, оно не имеет юридической силы.

Факультативные органы: наблюдательный совет

- Обязателен для автономных образовательных учреждений.

Основание: Ст. 10 Федерального закона от 3 ноября 2006г., № 174-ФЗ <<Об автономных учреждениях>> предусмотрено создание в автономном учреждении такого обязательного коллегиального органа.

Внешние органы самоуправления ОО

Совет родителей (законных представителей)

Профессиональный союз работников ОО

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Совет родителей (законных представителей)

- ▶ имеет такой же статус как и профсоюзный орган, т.е. является «внешним» по отношению к ОО органами самоуправления;
- ▶ порядок учета мнения Совета родителей (законных представителей), определяющий действия администрации ОО при принятии локальных актов, сроки обращения за получением такого мнения определяются локальными актами ОО.
- ▶ Мнение Совета родителей (законных представителей) учитывается при принятии ЛНА ОУ, затрагивающих права обучающихся.

Гриф «С учетом мнения Совета родителей (законных представителей)» протокол №____ от хх.хх.20хх г.

План работы Совета родителей (законных представителей)

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Обращение в комиссию по урегулированию споров

* Имя

* E-mail

* Тема

* +1 (234) 567 89 99

* Сообщение

 Прикрепить файл

☐ Я согласен на обработку персональных данных и с условиями пользовательского соглашения

* Обязательные поля

ОТПРАВИТЬ

Состав комиссии на 2017-2018 учебный год

Председатель – заместитель заведующего по УВР Помещкая Ирина Борисовна

Члены комиссии:

Представители работников организации:

Колачева Ольга Владимировна - логопед

Киселева Галина Александровна- воспитатель

Представители родительской общественности:

Аношкина Светлана Валерьевна

Гаргаун Татьяна Александровна

Орехова Татьяна Александровна

ПРИКАЗ О СОЗДАНИИ КОМИССИИ

Размер файла: 201.33 кб

Приказ о создании комиссии по урегулированию споров на 2017-2018 учебный год

СКАЧАТЬ 

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

Размер файла: 243.95 кб

Положение о комиссии по урегулированию споров, утверждено приказом № 72 от 31.08.2017

СКАЧАТЬ 

Документы коллегиального органа управления

- ▶ Деятельность коллегиальных органов документируется в обязательном порядке. Документы должны подтверждать законность принятым коллегиальным органом управления решений.
- ▶ Секретарь коллегиального органа управления обязан:
 - подготовить заседание коллегиального органа управления;
 - публиковать и транслировать информацию коллегиального органа, подлежащую распространению;
 - информировать участников заседания об очередном заседании (например, приглашения членам Совета родителей...);
 - составление выписок из протоколов заседания коллегиального органа.

Документы коллегиального органа управления

Наименование документа	Принадлежность к системе/подсистеме документации
Положение о коллегиальном органе управления	Организационный
Положение о должности Председателя коллегиального органа управления	Организационный
Регламент работы коллегиального органа управления	Организационный
Годовой / квартальный план работы коллегиального органа управления	Плановый
Протокол заседания коллегиального органа управления	Распорядительный
Журнал регистрации протоколов заседания коллегиального органа управления (м.б. бумажный, электронный, система электронного документооборота)	Учетный

Документы коллегиального органа управления

Наименование документа	Принадлежность к системе/подсистеме документации
Бюллетень для заочного голосования	Распорядительный
Выписка из протокола заседания коллегиального органа управления	Распорядительный
Поручение коллегиального органа управления	Распорядительный
Список членов коллегиального органа управления	Учетный
Список приглашенных	Учетный
Повестка дня (направляется членам коллегиального органа управления)	Плановый и справочно-информационный

Документы коллегиального органа управления

Наименование документа	Принадлежность к системе/подсистеме документации
Извещение о дате и времени заседания (письмо-приглашение для внешних организаций, телефонограмма, электронное сообщение для представителей своей организации)	Справочно-информационный
Доклад (тезисы доклада) или сообщение по определенному пункту / вопросу повестки дня, содержащий обоснование предлагаемого решения	Справочно-информационный
Проект решения по вопросу	Справочно-информационный
Электронная презентация, содержащая доклад (тезисы), проект принятия решения	Справочно-информационный

Оформление документации коллегиального органа управления

- ▶ Желательно создать бланки для протоколов, плана, журнала регистрации, бланков приглашений, выписки из протокола и т.д.
- ▶ Формы бланков утверждаются в Положении о коллегиальном органе управления или в Регламенте работы коллегиального органа управления.
- ▶ Все документы одного коллегиального органа управления могут быть сформированы в одно дело за 1 учебный год с заголовком «Документы о деятельности коллегиального органа управления», если документы не сдаются в архив.

Оформление документации коллегиального органа управления

- ▶ Если документы планируется сдавать в архив, то документы коллегиального органа управления должны быть сформированы по следующим делам:
- ▶ Организационные документы коллегиального органа управления;
- ▶ Планы работы коллегиального органа управления;
- ▶ Протоколы коллегиального органа управления;
- ▶ Документы к заседаниям, включая проекты решений;
- ▶ Документы о подготовке заседаний.

Сроки хранения документации КОУ

Наименование тома дела	Срок хранения и статья по Перечню типовых управленческих архивных документов с указанием сроков их хранения
Документы о деятельности КОУ. Организационные документы и планы работы.	Постоянно, ст. 57 и 5 лет - ЭПК, ст. 89.
Документы о деятельности КОУ. Протоколы заседаний и документы к ним (проекты принятых, согласованных документов).	Постоянно, ст. 18.
Документы о деятельности КОУ. Документы о подготовке заседаний	Доклады, справки, проекты решений, презентации - 5 лет.

Приглашение на заседание КОУ

ГБДОУ детский сад № XX

_____ района

Председатель Совета родителей

(законных представителей)

_____ И.И. Иванов

ПОВЕСТКА ДНЯ

06.09.20...

Заседание Совета родителей

(законных представителей)

Дата и время проведения: 21.09.20... , в 17.30

Место проведения: методический кабинет ГБДОУ детского сада № XX _____ района (ул. Ленина, д. 7, 2 этаж).

Об утверждении плана работы Совета родителей (законных представителей) на 20...-20...учебный год.

О составлении мнения по Положению о ...

Участники: Козлова Ю.А. (представитель группы № 1), Холова Т.А. (представитель группы № 2), Мисина Л.Д. (представитель группы № 3), Чуков Р.Д. (представитель группы № 4), Михайлов О.Л. (представитель группы № 6), Розова Р.О. (заведующий).

Секретарь Совета родителей

(законных представителей)

Д.Ю. Митина

Протокол заседания КОУ (реквизиты)

- ▶ Полное наименование образовательной организации;
- ▶ Название вида документа (ПРОТОКОЛ);
- ▶ Дата заседания;
- ▶ Индекс (номер заседания);
- ▶ Место составления (город);
- ▶ Вид заседания (например, «рабочее совещание»);
- ▶ Состав присутствующих (председатель, секретарь, список присутствующих членов (инициалы оформляются после фамилии, должности не указываются);
- ▶ Состав приглашенных лиц (Ф.И.О., должность и наименование организации полностью);
- ▶ Повестка дня с указанием докладчика;

Протокол заседания КОУ (реквизиты)

- ▶ Если была стенограмма, видеозапись или запись на диктофон, необходимо сделать об этом отметку (например, «заседание записывалось на диктофон. Ответственная - секретарь Митина Л.О.»)
- ▶ Текст протокола составляется по следующей триаде: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) по каждому пункту повестки дня (так оформляются заседания). В кратком варианте протокола 1 и 2 части триады могут отсутствовать (так оформляются оперативные совещания).
- ▶ Подписи.
- ▶ Отметку о приложениях в протоколе не ставят. Приложения подшиваются к протоколу. «Приложение 1 к протоколу заседания КОУ №_____ от хх.хх.20хх»

Основание: Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

Правила оформления протокола заседания КОУ

- ▶ Протокол, который оформляется на заседании является черновиком;
- ▶ Официальный протокол должен быть оформлен в течение 1-5 дней после заседания;
- ▶ Формулировка «Разное» допустима в повестке заседания, но недопустима в протоколе заседания;

Протокол заседания: «СЛУШАЛИ»

- ▶ Слово «СЛУШАЛИ» нумеруется в соответствии с номером пункта повестки дня, оформляется от границы левого поля прописными буквами, после него ставится двоеточие. Далее с красной строки оформляются в родительном падеже фамилия и инициалы докладчика без наименования должности (СЛУШАЛИ кого?), ставится тире и после него обычно кратко записывается содержание доклада. Т.к. доклад и его презентация представляются заранее, они в обязательно подписанном и датированном виде оформляются в статусе официального приложения к протоколу.

Протокол заседания: «Слушали» (примеры)

► «СЛУШАЛИ:

Солову О.И. - доложила об основных положениях Политики оператора персональных данных. Отметил, что она полностью переработана и соответствует требованиям вступивших в действие с 01 января 2018 г. нормативных правовых актов. Предложила утвердить Политику оператора персональных данных»

Вопросы к докладчику и последующие вопросы к каждому из выступающих, а также ответы на них записываются в порядке их поступления и оформляются с новой строки. Фамилию лица, задавшего вопрос, допускается не указывать.

РЕШИЛИ ИЛИ ПОСТАНОВИЛИ?

РЕШИЛИ

- Общее собрание работников ОУ
- Педагогический совет ОУ

ПОСТАНОВИЛИ

- Рабочие группы
- Оперативные совещания
- Советы родителей (законных представителей)

Компетенция Педагогического совета ОУ

- ▶ организация и совершенствование методического обеспечения;
- ▶ разработка и принятие образовательных программ (ООП ДО гриф «Принята» на заседании Педагогического совета ОУ Протокол №___ от хх.хх.20хх г.);
- ▶ рассмотрение организации и осуществления образовательного процесса в соответствии с Уставом, лицензией (гриф «Рассмотрено» по отношению к результатам мониторинга);
- ▶ рассмотрение вопросов своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных мер социальной поддержки и видов материальной поддержки, предусмотренных законодательством (гриф «Рассмотрено»);
- ▶ рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению питанием и медицинскому обеспечению воспитанников и работников ОУ (гриф «Рассмотрено»);
- ▶ рассмотрение и формирование предложений по улучшению деятельности образовательной организации и методических объединений (творческих групп) (гриф «Рассмотрено»);

Компетенция Общего собрания работников ОУ

- ▶ утверждение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств ОУ, а также **отчета о результатах самообследования** (гриф «Утвержден»);
- ▶ принятие правил внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка обучающихся, **иных ЛНА = все положения** (гриф «Принято»);
- ▶ рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития ОУ (программа развития - гриф «Рассмотрена»);
- ▶ рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- ▶ заслушивание отчетов заведующего и КОУ (гриф «Заслушано»);
- ▶ Рассмотрение иных вопросов деятельности ОУ, вынесенных на рассмотрение заведующим и КОУ (гриф «Рассмотрено»).

Оформление решения

- Соответствующее слово оформляется от границы левого поля прописными буквами, после него опять же ставится двоеточие. Далее с красной строки по пунктам кратко и точно формулируются распорядительные действия, которые должны быть пронумерованы. Структура номера следующая: сначала идет номер вопроса повестки дня, потом точка и далее - номер решения при рассмотрении этого вопроса (например, 1.1 и 1.2, далее - 1.3 и т.п.). Если по вопросу принято единственное решение, его номер все равно должен иметь 2 части, разделенные точкой (например, 1.1). Пункт, содержащий правовую норму - «нормативный», формулируется по стандартной речевой модели: что сделать - в какой, с какого или на какой срок? Пункт, содержащий поручение или предписание («поручительский»), строится иначе: кому - что сделать - к какому сроку? либо что сделать - к какому сроку? Ответственный - наименование должности, фамилия и инициалы конкретного исполнителя.

Оформление решения

► ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить и ввести в действие с 01 мая 2017 г. Политику персональных данных.

2.1. Старшему воспитателю Петровой И.В. довести Политику персональных данных до сведения педагогов и специалистов. Срок - 30.06.2017.

Если решение было принято путем голосования, то его результаты оформляются по форме: «За - 10, против - 0, воздержались - 2» или «Единогласно».

Соблюдение данной формы обязательно, когда оформляются решения о назначении, избрании или утверждении кандидатур или о персональном составе комиссий, комитетов, решения финансового характера и т.п.

Подписи председателя и секретаря коллегиального органа (по должности или избранных для выполнения этих обязанностей на данном заседании) оформляются на отредактированном и сверенном протоколе. Они располагаются двумя-тремя строками ниже текста от границы левого поля и разделяются одной строкой. В расшифровках подписей инициалы располагаются перед фамилией. Удостоверения протокола печатью обычно не требуется.

Выписка из протокола

- ▶ Копии оформленного и подписанного протокола или выписки из протокола необходимы не только для направления принятых решений на исполнение, но и для информирования о них всех заинтересованных лиц, имеющих право на информацию (в корпоративном управлении они называются стейкхолдерами, ими могут быть и контролеры, регуляторы, и простые граждане). В последнее время в качестве формы представления информации о решениях коллегиальных органов часто используется выписка из протокола, которую имеет право удостоверить своей подписью секретарь (заседания или коллегиального органа), правильно оформляя отметку о заверении копии и удостоверяя ее печатью организации. Выписка из протокола - это копия части его текста, в ней реквизиты заголовочной и оформляющей частей документа остаются практически без изменений (нет только личных росчерков подписантов).

Коллегиальные органы управления

Педагогический
совет ОУ

Общее собрание
работников ОУ

- постоянно действующие коллегиальные органы управления;

Этапы коллективной работы (Т.П. Колодяжная)

- ▶ **1 этап:** разработка творческими группами исполнителей моделей предстоящей работы. Модели могут быть оформлены в виде планов, памяток, схем, с обозначением действий, от которых зависит решение задач.
- ▶ **2 этап:** перевод разработанных моделей предстоящей деятельности в решения с четким указанием, кто и что будет делать, какими средствами и в какие сроки - т.е. распределение обязанностей.
- ▶ **3 этап:** организаторская работа, связанная с мобилизацией усилий исполнителей (воспитатель, обслуживающий персонал, родители) на выполнение разработанной программы. На этом этапе важно правильно определить и использовать стимулы общественной активности исполнителей и различные методы и средства регуляции их поведения и деятельности.

Педагогический совет ДОО

Главными задачами педсовета являются:

- ▶ реализации государственной политики в области образования;
- ▶ ориентация педагогического коллектива на выполнение ФГОС ДО и совершенствование образовательного процесса;
- ▶ разработка общей методической темы и ее содержания;
- ▶ ознакомление с достижениями педагогической науки и практического опыта, внедрение их в практическую деятельность ДОО.

Функции Педагогического совета

- ▶ определяет направления образовательной деятельности ДОО;
- ▶ отбирает и утверждает образовательные программы для использования в ДОО;
- ▶ обсуждает и утверждает образовательную программу и годовой план ДОО;
- ▶ обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности ДОО;
- ▶ рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- ▶ организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- ▶ рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям;
- ▶ заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ;

Педагогический совет ДОО

- ▶ Педагогический совет ДОО имеет право:
- ▶ создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов любого профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим их обсуждением и рассмотрением на Педагогическом совете;
- ▶ принимает окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- ▶ принимать, согласовывать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- ▶ в необходимых случаях на заседание Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, родители обучающегося. Необходимость их приглашения определяется председателем педсовета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и ДОО).

Педагогический совет ДОО

Педагогический совет несет ответственность:

- ▶ за выполнение плана работы ДОО;
- ▶ соответствие принятых решений законодательству РФ;
- ▶ утверждение образовательных программ, имеющих положительное экспертное заключение;
- ▶ принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

Педагогический совет ДОО

Педагогический совет избирает **председателя**.

- ▶ В его функции может включаться следующее:
- ▶ организация деятельности Педагогического совета ДОО;
- ▶ информирование о предстоящем заседании;
- ▶ регистрация поступающих в Педагогический совет заявлений, обращений, иных материалов;
- ▶ определение повестки заседания;
- ▶ контроль за выполнением решений;
- ▶ отчет о деятельности Педагогического совета перед учредителем

Педагогический совет: виды

- ▶ **Традиционный**- это педсовет с подробной повесткой дня, проведенный с четким соблюдением регламента по каждому вопросу и принятием решений по ним.
- ▶ **С использованием отдельных методов активизации педагогов**- в ходе такого педсовета председатель может предложить участникам различные активные методы (например, решить ситуативную задачу по теме), может использовать метод «игрового моделирования» и др.;

Нетрадиционный педсовет в форме деловой игры, конференции и др. Подготовка этого педсовета требует написания сценария, распределения участников на команды и определение ролей.

Тематический. Подводятся итоги выполнения годовой задачи ДОО.

- ▶ **Итоговый.** Подводятся итоги работы коллектива за 1 полугодие или учебный год.

Педагогический совет ДОО

Педагогический совет можно провести в форме:

- ▶ деловой игры, конференции, круглого стола, дискуссии.
- ▶ Любой педсовет - это деловое обсуждение и анализ состояния образовательного процесса (чего добились и что еще предстоит сделать) и принятие решений

Педагогический совет

- ▶ Решения педсовета фиксируются в протоколах, к оформлению которых предъявляются определенные требования (что необходимо сделать, кто ответственный, сроки выполнения).
- ▶ Протоколы педсоветов- это обязательная отчетная документация (фиксируется количество присутствующих, отсутствующих, подробная повестка дня, кратко излагается ход обсуждения каждого вопроса и принятие решений). Протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического совета.

Подготовка Педагогического совета

- ▶ Чтобы педсовет был органом управления, а его решения действенными и способствовали улучшению работы с обучающимися, каждому заседанию предшествует тщательная подготовка всех его участников. Необходимо дать критический анализ своей деятельности, прийти на педсовет с выводами, сделанными в ходе этого анализа (что в работе с детьми не удастся, почему и как выявленные недостатки можно исправить и т.д.).
- ▶ Продумывают организационные вопросы: регламент, повестку.
- ▶ Заранее в методическом кабинете оформляются выставка литературы по обсуждаемой тематике, материалы об опыте работы ведущих педагогов (пособия, конспекты, выписки из планов работы с детьми).
- ▶ Воспитателям предлагаются задания, которые помогут им подготовиться к Педагогическому совету

Итоговый Педагогический совет ОУ

- ▶ В подготовку итогового педсовета включается весь коллектив, чтобы проанализировать то, что сделано за год, выделив успехи и неудачи.
- ▶ Подготовка начинается в апреле, итоговый педсовет обычно проводится в мае. В ходе подготовки необходимо проанализировать выполнение программы по всем разделам, определить слабые места и обозначить основные направления (задачи) на следующий учебный год.
- ▶ Механизм анализа работы за год может быть разный и включать: самоанализ результатов работы воспитателями, специалистами; выборочную диагностику; просмотр обобщающих, итоговых НОД в группах; анкетирование родителей.
- ▶ Все материалы обрабатываются, анализируются и могут быть представлены как итоговая справка к сообщению на педсовете.
- ▶ Этот же ***итоговый анализ является 1-й частью будущего плана работы на следующий учебный год***, поэтому многие данные для наглядности лучше представить в таблицах.

Как подготовить и провести итоговый Педагогический совет ОУ

1 этап: проводится анализ выполнения плана работы ДОО за прошедший учебный год, систематизируются данные по следующим критериям:

- ▶ — уровень выполнения каждой годовой задачи;
- ▶ — анализ выполнения запланированных мероприятий годового плана;
- ▶ — выявление причин невыполнения (или частичного выполнения).

Анализ работы прошедшего учебного года

Анализ работы прошедшего учебного года может включать разделы:

- ▶ *состояние здоровья воспитанников;*
- ▶ *результаты выполнения образовательной программы ДОО;*
- ▶ *результаты повышения профессионального мастерства педагогов;*
- ▶ *анализ системы взаимодействия с родителями воспитанников и другими организациями;*
- ▶ *анализ итогов административно-хозяйственной работы и оценка материально-технических и медико-социальных условий пребывания детей в ДОО*

Решения Педагогического совета

- ▶ Заседания педсовета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало две третьих присутствовавших участников.
- ▶ Решение, принятое в пределах компетенции педсовета и не противоречащее законодательству, является обязательным.
- ▶ Решения Педагогического совета ОУ фиксируются в протоколах, к оформлению которых предъявляются определенные требования.
- ▶ Исполнение решений контролируется, именно поэтому важно, чтобы они были понятны, адресованы конкретным исполнителям и ограничены сроками исполнения.

Анкетирование по К.Ю. Белой

Можно предложить анкету педагогам:

- ▶ Какие положительные стороны работы нашего детского сада вы отмечаете?
- ▶ В чем заключаются отрицательные явления?
- ▶ Какие проблемы необходимо включить в план работы на следующий уч. год?
В подготовке каких вопросов вы бы могли принять участие?
- ▶ Какую тему самообразования вы намерены освоить в следующем году, чтобы совершенствовать свое профессиональное мастерство?

Педагогический совет ОУ

- ▶ Заключительное слово - важный момент в работе педсовета. Оно должно быть кратким, конкретным, содержать конструктивные предложения. Не всегда оправдано включение второстепенных вопросов бытового, хозяйственного и организационного характера. Такие вопросы нужно обсуждать на планерках.
- ▶ В содержании проблем, выносимых на педсовет, в характере их обсуждения, поведении педагогов на педсовете, в отношении к нему проявляется уровень руководства дошкольным образовательным учреждением.

Оценка успешности Педагогического совета

Признаки успешного проведения педсовета:

- ▶ Актуальность темы
- ▶ Связь между темами в течение года
- ▶ Подготовка к педсовету
- ▶ Содержание основного доклада
- ▶ Содержание выступлений педагогов
- ▶ Отношение педагогов к обсуждению проблем (внимание, реплики, вопросы, их активность)
- ▶ Заключительное слово руководителя
- ▶ Оценка организационных моментов, актуальность и действенность принятых решений

Методы активизации и педагогов

Анализ конкретных ситуаций и решение педагогических задач

- ▶ в *ситуациях-иллюстрациях* описываются простые случаи из практики (в ситуациях - иллюстрациях сразу дается решение);
- ▶ *ситуации-упражнения* нужно решать, выполнив некоторые задания (составить план конспекта, заполнить таблицу усвоения детьми той или иной образовательной области раздела и др.);
- ▶ в *ситуациях-оценках* проблема уже решена, но от педагогов требуется дать ее анализ и обосновать принятое решение, оценить его;
- ▶ *ситуации-проблемы* — наиболее сложный метод активизации, где конкретный пример из практики излагается как существующая проблема, которую надо решить; в помощь воспитателям дается несколько вопросов.

Диалог — это беседа, свободный обмен мнениями, зачастую дополняющими характеристику различных сторон той проблемы, о которой идет речь. Спора при этом обычно не возникает, так как каждый участник разговора высказывает свою точку зрения.

Методы активизации и педагогов

- ▶ При *обсуждении двух противоположных точек зрения* предлагается обсудить две точки зрения в педагогике на одну и ту же проблему и высказать свое отношение и обосновать его.
- ▶ *Обучение практическим умениям* очень эффективно, но его надо заранее готовить, продумывая, кто из педагогов будет его проводить. По продолжительности этот метод должен занимать незначительную часть от общего времени (до 5 мин). Лучше давать обучающий элемент из опыта работы.
- ▶ *Метод имитации рабочего дня воспитателя.* Задается характеристика возрастной группы детей, формулируют цель и задачи, которые надо решить, и предлагается в течение определенного времени смоделировать свой рабочий день. В заключение руководитель организует обсуждение всех предложенных моделей, анализирует положительное и недостатки.
- ▶ *Решение педагогических кроссвордов и перфокарт* помогает уточнить знания воспитателей по конкретной теме, развивает педагогический кругозор, а значит — влияет на качество работы с детьми. Их можно использовать как на групповых, так и на индивидуальных методических мероприятиях.

Методы активизации и педагогов

- ▶ **Метод «педагогический бой»** применяется так же, как составная часть консультации, семинара или педсовета. Его длительность не более 10 мин. Участники разбиваются на две группы. Руководитель заранее готовит вопросы, каждый из которых адресуется сразу обеим группам. На обдумывание вопроса предоставляется 1 мин, после чего поочередно выслушиваются и оцениваются ответы по 5-балльной системе, при этом учитывается:
 - быстрота при подготовке ответа;
 - его правильность, краткость и оригинальность;
 - умение дать обоснование.

По наибольшему количеству баллов определяется группа победителей

- ▶ **Анализ детских высказываний**, их рисунки и поделки. Воспитатели знакомятся с материалом, анализируют его, дают оценку умениям, навыкам, развитию, формулируют несколько конкретных предложений в помощь воспитателю, работающему с этими детьми.
- ▶ **Метод игрового моделирования** повышает интерес, вызывает высокую активность, совершенствует умения в разрешении реальных педагогических проблем.

Методы активизации и педагогов

- ▶ При работе с *инструктивно-директивными документами* воспитателям заранее предлагается ознакомиться с ним, соотнести весь изложенный материал со своей работой и, выделив одно из направлений, продумать план по устранению недостатков. Эту работу каждый проделывает до педсовета самостоятельно, а на педсовете обговариваются разные подходы к решению одной и той же проблемы.