

**МЕТОДИЧЕСКИЕ
РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ
И ОФОРМЛЕНИЮ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
СОВЕТОВ**

Автор-составитель: методист Константинова Ю.С.

г.о.Самара, 2015

Методические рекомендации по организации и оформлению педагогических советов

Педсовет - орган коллективного, коллегиального управления школой, который должен выполнять возложенные на него государственные функции. Педсовет, наряду с перспективной программой развития школы и годовым планом отражают управленческую культуру руководителя.

Функции педсовета как коллективного руководителя реализуются слабо:

- Тема педагогического совета выбирается без учета конкретных задач коллектива и вне связи с предыдущими темами, т.е. не соблюдается преемственность.
- Состояние дел в практике глубоко не изучается, не составляется программа исследований.
- Сбором информации, ее обработкой и анализом занимается только администрация школы, проводя эту работу стихийно; другие члены коллектива к изучению школьной практики и выработке проекта решения привлекаются лишь эпизодически, а родители и учащиеся не привлекаются вообще.
- Слабое владение проблемой руководителем школы: отсутствие количественных и качественных показателей работы коллектива, недостаток научной аргументации и объективности, подмена анализа состояния дел в практике состоянием о проделанном;
- В выступлениях учителя часто суживают проблемные вопросы до частных примеров, показывая низкий уровень обобщения, как правило, подменяют анализ работы отчетом о ней;
- В связи с перечисленным выше педсовет слабо обобщает и пропагандирует передовой опыт, так как не называет его существенных характеристик и не оценивает результативности;
- В результате решение педсовета не бывает осмыслено до конца всеми его участниками, не является оптимальным, за его выполнением отсутствует контроль;
- Педсовет часто затягивается, не выдерживается

установленный регламент, в выступлениях участников не используется наглядность, мультимедийные средства, способствующие активизации восприятия, не преодолевается формализм в организации педсовета (участники не знакомятся заранее с тезисами и проектами постановления, кругом проблем, обсуждаемых на педсовете).

Функции педсовета :

1. Методическая (обучающая);
2. Создание коллектива единомышленников ;
3. Создание общего мнения по любой проблеме школы (80-90% коллектива можно убедить);

Классификация педсоветов :

1. Стратегические - принятие управленческого решения на длительный срок (2-5 лет);
2. Тактические - принимается решение на срок до 1 года;
3. Оперативные - решение возникающих в процессе УВП ситуаций и проблем, которые требуют участия всего коллектива.
4. Итоговый педсовет .

Цель педагогического совета – объединить усилия коллектива школы в работе над повышением качества образования, использованием достижений психолого-педагогической науки и передового педагогического опыта.

По составу участников выделяются педагогические советы:

- Постоянные - состав которых определяется «Положением о педагогическом совете».
- Расширенные – проходящие с приглашением представителей государственных и общественных организаций и учреждений, членов родительского комитета, органов школьного самоуправления, родителей и т.п.
- Объединенные – решающие образовательные вопросы совместно с педагогическим коллективом другого учебного заведения или учреждения дополнительного образования

Тема педсовета определяется исходя из:

- Реальной проблемы УВП ;
- Целей и задач учебного года;
- Содержания программ развития УО ;

Требования к тематике педагогических советов:

- Актуальность – современность и своевременность рассматриваемых вопросов, учет результатов психолого-педагогического диагностирования ученического и педагогического коллективов, условий социально-педагогического окружения, мониторинга качества образования;
- Значимость и всеобщность проблемы – темы педагогических советов должны быть значимыми для всего коллектива школы и требующими всестороннего и коллективного обсуждения;
- Научность – необходимость при выборе тем опоры на достижения и научно-методические рекомендации различных отраслей психолого-педагогической науки, а также смежных наук – социологии, менеджмента и др.
- Перспективность – нацеленность тематики на развитие, на будущее школы при соблюдении преемственности согласованности с ранее обсуждавшимися проблемами и принятыми решениями;
- Концептуальность – отражение в тематике педагогических советов философских, психологических, дидактических и социально-педагогических концептуальных позиций программы развития школы;
- Системность – закономерность и логичность выбора тем педагогических советов – их взаимосвязь и взаимообусловленность.
- Контролируемость - способность проконтролировать результат .

Алгоритм подготовки педагогического совета

- 1.Создание творческой группы (администрация школы, руководители методических подразделений, педагоги, психологи и т.д.)
- 2.Творческая группа разрабатывает программу подготовки педагогического совета (текстовый вариант, графический вариант, комплексно-целевая программа):

- □ Цель педагогического совета
- □ Задачи педагогического совета (определить уровень состояния, выявить типичные затруднения разработать систему мер по совершенствованию, решению проблем);
- □ Теоретическое обоснование темы педсовета; глоссарий педсовета;
- □ Проблемное поле педагогического совета (вопросы для обсуждения на педагогическом совете);
- □ Разработка программы наблюдений для посещения уроков и внеклассных мероприятий;
- □ Разработка анкет, тестов, диагностик по методике педсовета;
- □ Литература по теме педсовета .

3.Творческая группа осуществляет сбор информации, ее анализ, принимает участие в подготовке доклада и выступлений на педсовете, вырабатывает проект постановления.

4.Подготовка к педсовету носит открытый и гласный характер (объявления, бюллетени, программы наблюдений, цели посещения, памятки, анкеты, методические рекомендации и т.д.).

Каждое заседание педагогического совета должно быть запротоколировано. Книга протоколов педсоветов нумеруется, прошивается и скрепляется печатью. Протокол отражает деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников. Протокол составляется секретарем педсовета на основании рукописных, стенографических или магнитофонных записей хода заседания, а так же документов, подготавливаемых к заседанию: повестки дня, текстов или тезисов докладов, проектов решений и др. протоколы оформляются и хранятся определенный срок согласно номенклатуре дел УО.

Реквизитами протокола являются: наименование органа, издающего документ, название вида документа, дата и регистрационный номер, место издания, заголовок, текст, подписи.

Заголовком к тексту протокола является название коллегиального органа или конкретного заседания и вопрос

(тема) заседания, если он один.

Дата протокола должна соответствовать дате проведения заседания и проставляется председателем или секретарем заседания. Протоколы с точки зрения полноты освещения заседания могут быть краткие или полные. Протокол краткой формы составляется при наличии стенограммы или когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу. Кратко протоколируются так же оперативные совещания.

Текст протокола делится на вводную и основную часть.

Во вводной части краткого протокола указываются фамилии председателя и секретаря, а так же всех присутствующих на заседании: сначала члены педсовета, затем присутствующие с указанием должностей и организаций, которые они представляют. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке. В протоколе полной формы изложения после перечисления присутствующих следует повестка дня. В протоколе краткой формы повестка дня отсутствует.

Повестка дня включает перечень вопросов, обсуждаемых на заседании, название докладов (отчетов, сообщений, информации), название должностей докладчика, его фамилия, инициалы(в именительном падеже).

Основная часть протокола краткой формы строиться по схеме "СЛУШАЛИ - РЕШИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ" без текста выступлений.

Основная часть протокола полной формы изложения строиться по схеме "СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)". - отдельно по каждому вопросу согласно повестке дня.

Основное содержание докладов и выступлений помещаются в тексте протокола или прилагается к нему.

В случае возникновения принципиальных разногласий в протоколе в краткой форме допускается фиксирование отдельных выступлений участников.

Постановляющая часть протокола заканчивается указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения постановлений (решений) или их отдельных пунктов.

Протокол подписывается председательствующим на

заседании и секретарем. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Для того, чтобы решение педсовета приняло форму, обязательную для исполнения всеми членами педагогического коллектива руководитель УО издает приказ "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕШЕНИЙ ПЕДСОВЕТА"

ИТОГОВЫЙ ПЕДСОВЕТ

Итоговый педсовет должен быть посвящен выполнению Закона об образовании РФ конкретным УО.

- Все ли дети микрорайона получают общее базовое образование - это начало анализа работы.
- Выполнена ли статья охраны жизни и здоровья детей (САНПиН, материально-техническая база, ОТ).
- Блок по охране прав несовершеннолетних (Декрет №18)
- Условия: ГПД, подвоз, интернат, питание и т.д.
- Распределение выпускников по каналам образования как результат профориентационной работы педагогического коллектива.
- Удовлетворение образовательных запросов детей (факультативные занятия, кружки, секции и др.)
- Повышение профессионального мастерства педагогов (курсы, открытые уроки, ППО, аттестация, и др.), что позволило повысить.....
- Организация работы СПС
- Организация работы по самоуправлению.
- Роль родителей и общественности в жизни Центра
- По результатам внутреннего контроля выясняются проблемы, из которых создаются задачи работы Центра на следующий год

Проект решения педсовета должен быть конкретным, роздан членам педсовета перед заседанием для ознакомления.

ФОРМА ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА

Наименование вышестоящего органа
Наименование УО

ПРОТОКОЛ

№ _____

Место составления

Заголовок

Председатель - инициалы, фамилия

Секретарь - инициалы, фамилия

Присутствовали: фамилии, инициалы (если присутствует больше 15 человек, то указывается их общее количество и в скобках "список прилагается")

Повестка дня:

1. О

(наименование вопроса)

(форма изложения, должность, инициалы докладчика)

2. О

(наименование вопроса)

(форма изложения, должность, инициалы докладчика)

О выполнении решений предыдущего педсовета.

(форма изложения, должность, инициалы докладчика)

1. СЛУШАЛИ: фамилия, инициалы - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1

1.2

Голосовали: "за"человек
"против"человек
"воздержались"человек

2. СЛУШАЛИ: фамилия, инициалы - текст доклада
прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1

2.2

Голосовали: "за"человек
"против"человек
"воздержались"человек

Председатель	подпись	расшифровка подписи
Секретарь	подпись	расшифровка подписи

Приложения оформляются в отдельную папку,
подписываются "ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к протоколу педсовета
№1 от.....2009 года".