

ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №2 «Белочка»

(ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»)

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»

протокол от 10.07.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»

от 10.07.2020 г. №7

**Положение о порядке работы педагогического совета
Лангепасского городского муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Белочка»**

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» (далее – Учреждения) для рассмотрения основных вопросов организации образовательного процесса.

1.2. В состав педагогического совета входят: все педагогические работники, заведующий Учреждением, являющийся председателем педагогического совета, его заместители. Заместитель по воспитательно-методической работе является заместителем председателя педагогического совета. На заседания педагогического совета могут быть приглашены медицинский работник, председатель родительского комитета, председатель Управляющего совета учреждения, представитель Учредителя Учреждения, курирующий работу дошкольных образовательных учреждений города. Приглашенные не имеют права совещательного голоса.

1.3. Педагогический совет Учреждения действует на основании действующего законодательства Российской Федерации в области образования, Устава Учреждения, настоящего Положения.

1.4. Решения педагогического совета являются рекомендательными для педагогического коллектива Учреждения. Решения, утвержденные приказом по Учреждению, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи и содержание работы

2.1. Главными **задачами** педагогического совета являются:

- 2.1.1. реализация государственной политики по вопросам образования;
- 2.1.2. разработка основной общеобразовательной программы дошкольного образования, адаптированных образовательных программ, дополнительных общеобразовательных программ дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством.
- 2.1.3. ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- 2.1.4. разработка общего направления деятельности (методической темы и ее содержания) в деятельности Учреждения;
- 2.1.5. ознакомление с достижениями педагогической науки и передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность Учреждения;
- 2.1.6. решение вопросов по организации образовательного процесса;
- 2.1.7. подготовка предложений по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных и коррекционно-развивающих технологий.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие **функции**:

- 2.2.1. разрабатывает, обсуждает и принимает основную общеобразовательную программу дошкольного образования, адаптированные образовательные программы, дополнительные общеобразовательные программы дошкольного образования, разрабатывает учебные планы, рабочие программы по усвоению воспитанниками программ дошкольного образования;
- 2.2.2. согласовывает годовой план работы Учреждения, локальный нормативный акт о нормах профессиональной этики;
- 2.2.3. принимает решение о внесении изменений и дополнений образовательных программ (отдельных разделов, тем), о корректировке сроков освоения образовательных программ, об изучении дополнительных разделов.
- 2.2.4. заслушивает информацию и отчёты педагогических работников учреждения, информацию о результатах освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования воспитанниками, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания детей, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда, здоровья и жизни

- воспитанников, информацию по другим вопросам образовательной деятельности Учреждения;
- 2.2.5. рассматривает вопросы организации образовательной деятельности с детьми (в т.ч. платных) по дополнительным образовательным программам;
 - 2.2.6. рассматривает вопросы ведения официального сайта Учреждения в сети Интернет, локальные нормативные акты Учреждения в пределах своей компетенции;
 - 2.2.7. определяет список программ, учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе Учреждения;
 - 2.2.8. выбирает системы оценивания, формы, порядок и периодичность оценки итоговых и промежуточных результатов освоения программы воспитанниками;
 - 2.2.9. определяет формы, средства ознакомления родителей (законных представителей) с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценкой итоговых и промежуточных результатов освоения программы воспитанниками;
 - 2.2.10. рассматривает вопросы использования и совершенствования методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
 - 2.2.11. рассматривает вопросы о представлении к награждению педагогических работников наградами различных уровней.

3. Права и ответственность

3.1. Педагогический совет имеет право:

- 3.1.1. создавать временные творческие объединения, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- 3.1.2. принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3.1.3. принимать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- 3.1.4. приглашать на заседание педагогического совета представителей общественных организаций, учреждений, родителей (законных представителей) воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, не пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет несет **ответственность**:

- за выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в области образования, о защите прав детей;
- принятие образовательных программ;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4. Организация деятельности

4.1. Педагогический совет Учреждения избирает из своего состава секретаря совета педагогов, который работает на общественных началах.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Заседания педагогического совета созываются не реже 4 раз в год. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные педагогические советы. Длительность заседания педагогического совета составляет не более 2 часов.

4.4. Организация проведения педагогического совета осуществляется в соответствии с примерным алгоритмом (приложение 1 к настоящему Положению). При проведении педагогического совета используются наиболее эффективные формы и методы его проведения (приложение 2 к настоящему Положению).

4.4. Приказ о проведении педагогического совета предоставляется для ознакомления педагогам Учреждения не менее чем за 10 дней до даты его проведения.

4.4. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

4.5. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий Учреждением и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений педагогического совета обобщает заместитель заведующего по воспитательной и методической работе. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.6. Заведующий Учреждением в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения и извещает об этом Учредителя учреждения,

которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4.7. Каждый член педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и работе педагогического совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

5. Документация

5.1. Заседания педагогического совета Учреждения оформляются протокольно. В протоколе в машинописном виде фиксируется номер, дата протокола, тема заседания и количество присутствующих. Ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета фиксируются секретарем в машинописном виде. Печатные листы нумеруются постранично, прошнуровываются, парафируются подписью председателя педагогического совета, скрепляются печатью Учреждения. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Протоколы педагогического совета ДОО входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно в учреждении и передаются по акту.

Алгоритм подготовки к проведению педагогического совета

- 1. Подготовка приказа.** Заведующий во исполнение годового плана воспитательно-образовательной работы, в котором обозначены темы педагогических советов на текущий учебный год, издает приказ по Учреждению о подготовке и проведении педагогического совета. Приказом утверждаются: тема, дата, время проведения педагогического совета, повестка дня заседания педагогического совета и регламент выступлений, список ответственных лиц за подготовку и проведение педагогического совета. Приказ должен быть издан не позднее двух недель до даты заседания педагогического совета.
- 2. Ознакомление с приказом.** Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе знакомит педагогических работников с приказом руководителя Учреждения, формирует из их числа рабочую группу. В зависимости от темы педагогического совета и количества вопросов, выносимых на обсуждение, можно сформировать несколько рабочих групп: по уровню квалификации педагогов, общности их интересов и т. д.
- 3. Работа рабочей группы.** В соответствии с планом подготовки к проведению педагогического совета, его темой рабочей группой проводятся различные виды работ в зависимости от темы и формы проведения педагогического совета. Это может быть: изучение нормативных правовых документов, методической литературы; посещение открытых занятий, режимных мероприятий, родительских собраний, дней открытых дверей и т. д.; проведение семинарских занятий, опросов респондентов (педагогических работников, родителей обучающихся, воспитанников); подготовка необходимого для проведения заседания цифрового материала (презентации, результаты анкетирования и т. д.). К работе может быть привлечён педагог-психолог Учреждения, который в соответствии с темой педагогического совета проводит опрос (родителей обучающихся, воспитанников, педагогов ОУ), анализирует полученные данные, подготавливает рекомендации.

4. **Патронаж готовности рабочей группы.** Руководитель Учреждения совместно с заместителем заведующего по воспитательной и методической работе за неделю до проведения заседания педагогического совета проверяют готовность педагогов, помогают им устранить возникшие трудности, совместно подготавливают проект решения заседания педагогического совета.
5. **Обеспечение технических условий.** В день проведения педагогического совета Рабочие группы подготавливают помещение для заседания педагогического совета, а также необходимые технические средства (ноутбук, проектор и т. д.).

Формы и методы проведения педагогических советов в ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»

При проведении педагогического совета необходимым условием его эффективности является активное участие педагогов. Выбор форм и методов проведения определяется прежде всего целями и задачами мероприятия, особенностями его содержания, контингентом педагогов, состоянием образовательного процесса. В учреждении при проведении педагогических советов, наряду с традиционными формами и методами используются:

1. **Метод имитации конкретной ситуации** помогает выбрать верный вариант из множества предложенных, а это возможно лишь если глубоко и всесторонне проанализировать события, сравнить их. Данный метод является одним из наиболее эффективных в педагогическом процессе, он помогает найти обоснованное решение возникающим проблемам, благодаря множеству вариантов их решения, предложенных педагогами в ходе работы по их анализу, ведь педагог должен уметь принять правильное решение в любой обстановке. Игровое моделирование повышает интерес, вызывает высокую активность, совершенствует умения в разрешении реальных педагогических проблем. Известны четыре вида конкретных ситуаций. Подбирая их с учетом постепенного усложнения, можно добиться наибольшей заинтересованности и активности воспитателей.
 - 1.1. В ситуациях-иллюстрациях описываются простые случаи из практики, и сразу приводится решение.
 - 1.2. Ситуации-упражнения требуют совершить некоторые действия (составить план конспекта, заполнить таблицу усвоения детьми того или иного раздела программы воспитания и обучения в ДОУ и др.).
 - 1.3. В ситуациях-оценках проблема уже решена, но от педагогов требуется дать ее анализ и обосновать свой ответ, оценить его.
 - 1.4. Ситуации-проблемы – наиболее сложный метод активизации, когда конкретный пример из практики подается, как существующая проблема, которую

надо решить.

2. **Диалог-дискуссия** стал подлинной приметой современного времени. Диалог – это разговор двух и более людей, свободный обмен мнениями, зачастую дополняющими характеристику разных сторон обсуждаемой проблемы. Спора при этом обычно не возникает, поскольку каждый участник беседы высказывает свою точку зрения. Дискуссия – это рассмотрение, исследование, публичное обсуждение какого-то спорного вопроса. Ее можно отнести к более мягким разновидностям спора, при котором необходимо прийти к общим позициям, выбрав золотую середину среди разных мнений. В дискуссии нужна не только критика, но и изложение своей позиции, путей решения проблемы. При обсуждении двух противоположных точек зрения участникам педагогического совета предлагаются две точки зрения на одну и ту же проблему. Педагог должен высказать свое отношение к ним и обосновать его.
3. **Семинары-практикумы.** Слово «семинар» - в переводе с латинского «рассадник», распространитель научных и методических знаний. Эта форма работы позволяет повысить профессиональное мастерство педагога. Цель семинаров - не простое информирование педагогов, о личностно ориентированном образовании, а помощь им в осознании личностно-ориентированного образования как стратегической линии обновления всего педагогического процесса.
4. **Деловые игры** - коллективная деятельность, направленная на обучение, воспитание и развитие педагогов с использованием моделей, имитаций, ролей. Деловые игры позволяют более полно воспроизводить деятельность педагогов, выявлять проблемы и причины их появления, разрабатывать, варианты решения проблем, определять механизм их решения.
5. **Разнообразные выставки** (пособий, дидактических материалов, продуктов детского творчества), отчеты по самообразованию.
6. **Метод обучения практическим умениям** весьма эффективен, но его надо заранее продумать, решить, кому из педагогов можно будет его предложить. Лучше давать обучающий элемент из опыта работы.
7. **Имитация рабочего дня воспитателя** – педагогам дается характеристика возрастной группы детей, формулируются цель и задачи, требующие решения, и предлагается за определенное время смоделировать свой рабочий день. В

заключение старший воспитатель организует обсуждение всех предложенных моделей, анализирует удачу и называет недостатки.

8. **Решение педагогических кроссвордов** помогает уточнить знания воспитателей по конкретной теме, развивает их кругозор, а значит, влияет на качество работы с детьми. Кроссворды можно использовать как на групповых, так и на индивидуальных методических мероприятиях.
9. **Работа с инструктивно-директивными документами** – воспитателям заранее предлагается познакомиться с тем или иным документом, применить его к своей деятельности и, выделив одно из направлений, продумать план работы по устранению недостатков. Это задание каждый выполняет самостоятельно, а на педагогическом совете обсуждаются разные подходы к решению одной и той же проблемы.
10. **Анализ высказываний детей, их поведения, творчества** – старший воспитатель заранее готовит магнитофонные записи, подборки рисунков или поделок и т. д. Воспитатели знакомятся с материалом, анализируют его, оценивают умения, навыки, развитие, воспитанность детей, формулируют несколько конкретных предложений в помощь воспитателю, работающему с этими детьми.