**Министерство социального развития**

**Новосибирской области**

**Государственное автономное учреждение**

**Новосибирской области**

**«Центр социальной помощи семье и детям «Семья»**

****

**Методические рекомендации**

**по подготовке, организации**

**и проведению педагогических советов**

**в социально – реабилитационных учреждениях**

**для несовершеннолетних**

**Новосибирск, 2017**

**Сборник содержит рекомендации по подготовке, организации и проведению педагогических советов в социально – реабилитационных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, образцы документов. Материалы, изложенные в брошюре, будут интересны методистам, а также директорам вышеназванных учреждений.**

**Ответственный за выпуск: Бугай О.П.,**

**директор ГАУ НСО «ЦСПСД «Семья».**

**Составитель: Белькова Е. В., заведующий**

**отделения по организационно- методической**

**работе ГАУ НСО «ЦСПСД «Семья»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Педагогический совет. Введение…………………………………. | стр. 5 |
| Состав педагогического совета……………………………………. | стр. 5 |
| Цель педагогического совета……………………………………….. | стр. 6 |
| Задачи педсовета…………………………………………………….. | стр. 6 |
| Функции педагогического совета…………………………………... | стр. 6 |
| Подготовка к педагогическому совету:…………………………….. | стр. 7 |
| - предварительный период,………………………………………….. | стр. 7 |
| - подготовительный период…………………………………………. | стр. 8 |
| Развернутый план подготовки к педсовету ответственных лиц:….. | стр. 8 |
| - председатель педагогического совета,……………………………. | стр. 8 |
| - методист,……………………………………………………………. | стр. 8 |
| - динамическая (инициативная) группа педагогов………………… | стр. 9 |
| Формы проведения заседания педагогического совета……………. | стр. 9 |
| Виды педсоветов:……………………………………………………. | стр. 9 |
| - установочный или аналитическо-планирующий педсовет, …….. | стр. 10 |
| - тематический педсовет,…………………………………………….. | стр. 10 |
| - итоговый или итогово - организационный педсовет…………….. | стр. 10 |
| Алгоритм проведения педсовета при традиционной форме ведения……………………………………………………………….. | стр. 11 |
| Алгоритм проведения педсовета при нетрадиционной форме ведения………………………………………………………………… | стр. 12 |
| Проект решения педсовета…………………………………………… | стр. 13 |
| Примеры постанавливающей части решений:  - установочный педсовет…………………………………………….. | стр.15 |
| - тематический педсовет……………………………………………. | стр.15 |
| - итоговый педсовет…………………………………………………. | стр. 16 |
| Образцы проектов-решений педагогического совета:  - проект решения установочного педагогического совета,………… | стр.16 |
| - проект решения тематического педагогического совета………….. | стр. 17 |
| Протокол педсовета…………………………………………………... | стр. 18 |
| Образец оформления протокола при тематическом педсовете……. | стр. 20 |
| Приказы, касающиеся педагогического совета…………………….. | стр. 21 |
| Положение о педагогическом совете (образец)…………………….. | стр. 24 |
| Памятка по ведению педсовета……………………………………… | стр. 28 |

**Педагогический совет. Введение**

**Педагогический совет** – постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников.

Педсовет как высший орган руководства всем социально - реабилитационным процессом решает конкретные задачи Учреждения. Его деятельность определяется Положением о педагогическом совете.

Педагогические совет заседает во всех Учреждениях, где имеется более трех педагогов. В его состав входят все педагогические работники и совместители.

С его помощью осуществляется управление развитием учреждения.

**Работа педагогического совета регламентируется:**

1. Законом об образовании, подзаконными актами и иными нормативно-правовыми документами.
2. Уставом Учреждения.
3. Положением о педагогическом совете Учреждения.
4. Годовым планом работы Учреждения.

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.

**Состав педагогического совета:**

* директор Учреждения;
* педагогические работники Учреждения.
* 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 обычно является директор, но возможны и исключения – заместитель директора, заведующий организационно – методическим отделением и т. д.

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

На основе решения педсовета оформляется приказ Учреждения

**Главная цель педагогического совета** – объединение усилий педагогов для повышения уровня социально - реабилитационного процесса, использования в практике достижений педагогической науки и передового опыта.

**Задачи педсовета:**

* принять коллегиальные решения по выполнению нормативно-законодательных актов;
* определить направления социально - реабилитационной деятельности Учреждения;
* определить реальное состояние социально - реабилитационного процесса в Учреждении в целом или по какому-либо направлению и проанализировать его;
* обсудить вопросы содержания форм и методов социально - реабилитационного процесса;
* запланировать социально - реабилитационную деятельность Учреждения;
* коллегиально выработать рекомендации по улучшению работы в Учреждении,
* обсудить перспективы развития Учреждения,
* принять различные локальные акты,
* способствовать профессиональному становлению, личностному развитию педагогов, их овладению эффективными педагогическими технологиями,
* распространить опыт работы педагогов-новаторов, совершенствование педагогического мастерства,
* обеспечить взаимодействие между всеми участниками социально - реабилитационного процесса и, как следствие, сформировать коллектив единомышленников,
* защитить права всех участников социально – реабилитационного процесса (создание безопасных условий для работы, жизнеобеспечения, охрана здоровья).

**Функции педагогического совета:**

Педагогический совет учреждения:

* оценивает результативность реализации государственных услуг и ход качественного выполнения программ развития, воспитания и обучения детей каждой возрастной группы;
* рассматривает вопросы усовершенствования организации социально – реабилитационного процесса в Учреждении;
* одобряет план работы Учреждения, педагогическую нагрузку педагогических работников;
* утверждает мероприятия по укреплению здоровья детей;
* обсуждает вопросы повышения квалификации педагогических работников, развития их творческой инициативы, внедрения в учебно-воспитательный процесс достижений науки и передового педагогического опыта;
* анализирует проведение экспериментальной и инновационной деятельности в Учреждении;
* определяет пути сотрудничества Учреждения с семьей, а также вопросы межведомственного взаимодействия;
* рассматривает вопросы морального и материального поощрения работников Учреждения;
* заслушивает отчеты педагогических работников, которые проходят аттестацию;
* утверждает план повышения педагогического (профессионального) мастерства педагогических работников;
* рассматривает другие вопросы на основе действующего законодательства.

**Подготовка к педагогическому совету**.

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

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

**Предварительный период (длится 2-3 месяца):**

1. Проведение педагогических часов (деловых игр, диспутов, дискуссий, тренингов, педагогических гостиных, супервизии и т. д.), 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 и т. п., в зависимости от вида педсовета.
2. Тема педсовета и литература по заявленной теме озвучивается педагогам или вывешивается на доске объявлений в методическом кабинете за 2 месяца до самого педсовета.
3. В течение двух месяцев идет подготовка к педсовету, на это время рекомендуется **создать рабочую (динамическую) группу** (оформляется приказом), которая и будет осуществлять его организацию.
4. Отбор литературы по рассматриваемому вопросу и подготовка первичного материала силами динамической (инициативной) группы.

**Подготовительный период (за месяц):**

1. Определение цели 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.
3. Подробная повестка дня с вопросами для обсуждения должна быть вывешена не позднее, чем за две-три недели до проведения педагогического совета.
4. В методическом кабинете оформляется выставка, например, "Готовимся к педсовету".

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

**Председатель педагогического совета:**

1. Вырабатывает план подготовки и проведения педсовета.
2. Организует работу инициативной (динамической) группы.
3. Проводит координационное совещание по работе инициативной динамической) группы:

- обсуждает предварительные материалы педсовета с участниками группы;

- обсуждает форму проведения педсовета.

1. Организует работу творческой мастерской по теме.
2. Готовит проект решения педсовета.
3. Утверждает сценарий проведения педсовета.

**Методист:**

1. Обозначает круг вопросов, которые будут рассматриваться на педсовете.
2. Вместе с динамической группой готовит стенд «Готовимся к педсовету»
3. Определяет условия и график просмотра открытых занятий.
4. Посещает и анализирует занятия по определенной схеме.
5. Анализирует результативность педагогической работы с детьми по итогам мониторинга.
6. Организует взаимное посещение занятий и других открытых мероприятий.
7. Формирует банк творческих находок.
8. Собеседует с педагогами по теме педагогического совета.
9. Разрабатывает сценарий педсовета.
10. Готовит аналитическую справку по итогам мониторинга или контроля.
11. Подбирает вопросы анкетирования по теме педсовета.

**Динамическая (инициативная) группа педагогов:**

1. Проверяет выполнение решений предыдущего педсовета и готовит соответствующую информацию.
2. Подбирает методическую литературу и оформляет каталог.
3. Оформляет пакеты методических материалов (конспекты, планы, сценарии).
4. Формирует банк диагностических материалов.
5. Осуществляет сбор опросников, анкет, карточек анализа открытых мероприятий.
6. Готовит стенды с цифровым материалом, графики, таблицы.
7. Готовит зал и оборудование к проведению педсовета.

**Формы проведения заседания педагогического совета.**

1.*Традиционна форма* (доклад, содоклад, обсуждение доклада, принятие решений).

2.*Нетрадиционные формы:*

-круглый стол,

-педсовет-консилиум,

-творческая дискуссия,

-проблемный стол,

-педсовет с использованием элементов деловой игры,

-обмен опытом,

-презентация опыта.

**Виды педсоветов**.

Педагогические советы подразделяются на виды. Наиболее часто встречающаяся структура годового цикла формируется из четырех составляющих: установочный педсовет, два тематических и еще один итоговый. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в два месяца в соответствии с планом работы Учреждения.

**Установочный или аналитическо-планирующий педсовет (в начале года).**

Вопросы, которые рассматриваются на педсовете:

1.Утверждение плана социально – реабилитационной работы Учреждения на год.

2.Обсуждение стратегических направлений работы Учреждения в новом году.

3.Определение (утверждение, принятие) программы (программ) по которой будут работать педагоги Учреждения.

4.Утверждение формы планирования.

5.Утверждение формы дневника и планов по самообразованию.

6.Выборы творческой группы.

7.Вопросы наставничества.

8….

На этом педсовете избирается секретарь.

**Тематический педсовет.**

1. Тема созвучна годовой задаче.
2. Количество тематических педсоветов – исходя из количества годовых задач.
3. Может проходить как в традиционной, так и нетрадиционной форме.
4. На педсовете методист Учреждения знакомит коллектив с итогами тематического контроля, изучения деятельности с детьми, результатами диагностики или мониторинга.
5. На педсовете зачитываются анализы тематических проверок.
6. Могут быть подведены итоги смотра-конкурса, который прошел на выполнение годовой задачи.

**Итоговый или итогово - организационный педсовет (в конце года).**

Вопросы, которые рассматриваются на педсовете:

1.Анализ результатов социально – реабилитационной работы за год.

2.Отчеты педагогов о выполнение задач своей программы (по своей группе на основе педагогической диагностики).

3.Отчеты наставниково работе за год.

4.Отчеты творческой группы о работе за год.

5. Отчеты узких специалистов о работе за год.

6. Отчет о ходе экспериментальной работы *(если она проводилась)*.

7. Определяются приоритетные направления работы (задачи) на следующий год.

**Алгоритм проведения педсовета при традиционной форме ведения.**

*Председатель:*

1. Информирует о количестве членов педсовета, присутствующих на заседании, отсутствующих.
2. Оглашает тему педсовета и повестку дня, которая утверждается открытым голосованием,
3. Предлагает регламент (если педсовет ведётся по традиционной схеме), который утверждается открытым голосованием (как правило, доклад – 20-25 мин., содоклад – 10-15 мин., выступления – 3- 5 мин.).

*4.Член динамической (инициативной, рабочей) 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!***

5. Доклад.

6. Содоклад (как правило, методист по итогам тематической проверки)

7. Их обсуждение (выступление педагогов).

**Структура доклада**

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;
* рекомендации, если они требуются;
* резюме – краткое изложение сути доклада, если он сложный и длинный (обобщение).

**Алгоритм проведения педсовета при нетрадиционной форме ведения.** 1.Вступительное слово председателя педсовета, которое включает в себя:

* актуальность темы (проблемы),
* задачи, которые стоят перед Учреждением по этой проблеме,
* деятельность педагогов по решению этой проблемы,
* что показал мониторинг состояния работы по этому направлению в целом.

2. Выступление методиста Учреждения с подробным анализом состояния и результативности работы по данному направлению (итоги тематической проверки).

3.. Руководитель зачитывает приказ «По итогам тематической проверки»

4 . Обсуждение данной проблемы в форме:

* круглого стола,
* обмена опытом, презентации опыта,
* деловой игры,
* самоанализа работы,
* дискуссии.

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

6. Открытым голосованием утверждается проект решения.

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

***5, 6, 7 части педсовета обязательны!***

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 процесса деятельности воспитанников (напр. рисунки, поделки, альбомы),
* показ и анализ продуктов творчества педагогов (пособия, разработки).

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 Учреждения, 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 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.

**Проект решения педсовета**

1. В какой бы форме не проводился педсовет, решения по каждому вопросу принимаются обязательно. Они фиксируются в протоколах.
2. 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.
3. 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. Формулировка пунктов должна быть четкой, лаконичной, конкретной.
4. В пункте решения должно быть указано, кому оно адресуется (конкретно кому-либо или группе педагогов), с какой целью и что необходимо сделать.
5. Обязательно указывается срок выполнения каждого пункта решения.
6. Указывается ответственный за выполнением решения.
7. В ходе обсуждения проблемы (выступлений педагогов) в проект решения педагогического совета вносятся дополнения, уточнения, изменения.
8. 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.
9. В методическом кабинете отдельно вывешиваются решения педагогического совета с указанием номера приказа, которым они утверждены.

10.Методист Учреждения намечает план работы по реализации решений педсовета.

11.Руководитель Учреждения обязан контролировать ход выполнения решений педсовета.

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.

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 Учреждении создана вариативная образовательная среда, позволяющая удовлетворить запросы…*

*В Учреждении ведется исследовательская и экспериментальная деятельность…*

*Целенаправленно ведется работа …*

*Ведется планомерная работа по преодолению …*

*Задача охраны и укрепления здоровья …*

*Созданы условия для качественной социализации воспитанников…*

*Вместе с тем остаются актуальными проблемы…*

**Примеры постанавливающей части решений**

**Установочный педсовет.**

1.Работу педагогического коллектива за … год считать удовлетворительной.

2. Педагогам в целях повышения качества социализации воспитанников в … году планировать коррекционную работу с детьми.

Срок: постоянно

3. Педагогам продолжать работу по формированию профессиональной компетентности. Срок: до

4. Принять проект годового плана работы без изменений. Педагогам осуществлять планирование и организацию социальной реабилитации воспитанников в соответствии с планом работы на … год.

5. Утвердить форму планирования социально - реабилитационной деятельности в группах на … год.

6. Утвердить рабочие программы воспитателей групп и специалистов Учреждения, программы дополнительного образования, методические разработки педагогов. Педагогам осуществлять планирование и организацию социально - реабилитационной работы в соответствии с данными программами.

Срок: … год

7. Утвердить состав творческой группы педагогов на … год.

**Тематический педсовет**

1. Принять к сведению информацию о решении предыдущего педсовета (тема предыдущего педсовета, номер, дата).

2. Педагогам включить в план работы с воспитанниками вопросы по нравственно-патриотическому воспитанию.

Срок: постоянно…

3. Творческой группе ….

Срок: …

4. Методисту Учреждения систематизировать научно – методическую базу по патриотическому воспитанию (дидактические материалы, конспекты занятий, консультации для воспитателей).

Срок: до ….

5. Педагогам продолжать создавать условия для патриотического воспитания несовершеннолетних:

- пополнить предметно-развивающую среду,

Срок: до ….

- разнообразить формы работы, используя проектную деятельность

Срок: постоянно

6. Воспитателям группы № …. учесть все имеющиеся замечания и выполнить рекомендации по тематической проверке «Нравственно – патриотическое воспитание с учётом национально-региональных особенностей»

Срок: до ….

**Итоговый педсовет**

1. Признать работу педагогического коллектива по выполнению годового плана в течение … года положительными.

2. Принять к сведению результаты мониторинга по усвоению программного материала во всех группах. Педагогам проводить индивидуальную работу с детьми по усвоению рабочей программы.

Срок:

3. Работу узких специалистов в ... году признать удовлетворительной.

4. Принять проект плана работы на … год без изменений.

*Образцы проектов-решений педагогического совета.*

**Проект решения установочного педагогического совета**

Проанализировав работу педагогического коллектива Учреждения в период 2017 г, рассмотрев проект годового плана работы Учреждения на 2018 г., с целью обеспечения методического сопровождения социально - реабилитационного процесса, повышения мастерства педагогических кадров, внедрения в практику работы инновационных педагогических технологий, развития творческой активности педагогов, педагогический совет принял следующие решения:

1.Секретарем педагогического совета на 2018 г избрать - *Ф.И.О., должность.*

2.Организацию социально – реабилитационной работы в 2017 г считать удовлетворительной.

3.Одобрить годовой план работы Учреждения.

4.Направить работу педагогического коллектива на реализацию следующих приоритетных в 2018 г. задач:

–…

-…

-…

6.Методисту Учреждения Ф.И.О. организовать работу творческой группы по проблеме «…».

7.Ввести в состав творческой группы воспитателя *Ф.И.О.*

8.Утвердить предложенную на педагогическом совете календарно-тематическую форму планирования социально – реабилитационного процесса.

9.Утвердить предложенные на педагогическом совете формы планов по самообразованию.

10.Утвердить предложенную на педагогическом совете сетку занятий.

11.Закрепить наставников за молодыми специалистами: *Ф.И.О. - за Ф.И.О., Ф.И.О.- за Ф.И.О.*

12.Воспитателям *Ф.И.О. и Ф.И.О.* составить план работы по наставничеству и подать его на утверждение.

Срок: до

**Проект решения тематического педагогического совета**

ТЕМА: «Повышение двигательной активности детей в подвижных спортивных играх»

Для реализации одной из приоритетных задач работы Учреждения «Повышение двигательной активности детей в подвижных спортивных играх» в Учреждении была проведены следующая методическая работа:

….,

….,

…… .

Тематическая проверка использования подвижных и спортивных игр как средства повышения двигательной активности, которая прошла в октябре 2017г., показала, что планируемые педагогами подвижные и спортивные игры соответствуют возрастным особенностям детей и двигательной деятельности детей в течении дня. Тем не менее, у молодых педагогов вызывает затруднение планирование подвижных игр с учетом усложнения, в т. ч. хороводных игр и игр с элементами имитации. Кроме того, не все педагоги в совершенстве владеют методикой руководства подвижными и спортивными играми, что негативно сказывается на организации двигательной деятельности детей.

С целью улучшения работы по физическому воспитанию, совершенствования мастерства педагогов в организации двигательной деятельности детей в течение дня педагогический совет принял следующие решения:

1. Работу педагогов по повышение двигательной активности детей в подвижных спортивных играх считать удовлетворительной.

2. Методисту Учреждения *Ф.И.О.* ввести в план Школы молодого педагога в 2018 г. консультацию по планированию подвижных игр.

Срок: до ….

3. Методисту Учреждения *Ф.И.О.* провести внеплановый семинар-практикум «Методика руководства подвижными и спортивными играми».

Срок: до ….

4. Педагогам включить в план по самообразованию изучение методического пособия …. (например, Галициной Н.С., Бухаровой Е.Е. «Физкультурный калейдоскоп для дошкольников», Москва; Скрепторий, 2008)

Срок: до ….

5. Педагогам разработать режим двигательной активности воспитанников на неделю.

Срок: до ….

6. Инициативной группе составить образец планирования подвижных игр на неделю с усложнениями по всем возрастным группам.

Срок: до ….

**Протокол педсовета**

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

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

б) в электронном виде (каждый педсовет прошивается 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.

**Образец оформления протокола при тематическом педсовете**

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОТОКОЛ

ЗАСЕДАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

Повестка дня:

1. О выполнении решения предыдущего педсовета (И.О. Фамилия)

2. О ... (И.О. Фамилия председателя *педсовета)*

3. Об итогах тематической проверки… (И.О. Фамилия методиста Учреждения)

4. Круглый стол по проблеме…

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - кратко изложить выступление

2. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - кратко изложить выступление

3. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - кратко изложить выступление

1. Обсуждение проблемы\_\_\_ прошло в форме \_\_\_ (*круглого стола, дискуссии, деловой игры, другое*)

ВЫСТУПИЛА:

И.О. Фамилия - кратко изложить выступление

ВЫСТУПИЛА:

И.О. Фамилия - кратко изложить выступление

ВЫСТУПИЛА:

И.О. Фамилия - кратко изложить выступление

ВЫСТУПИЛА:

И.О. Фамилия - кратко изложить выступление

ПОСТАНОВИЛИ (*или РЕШИЛИ*):

1.

2.

3.

«за» -

«против» -

«воздержались» -

Председатель Подпись Расшифровка подписи

Секретарь Подпись Расшифровка подписи

**Приказы, касающиеся педагогического совета.**

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О подготовке и проведении педагогического совета

На основании годового плана работы Учреждения на … год, в соответствии с Положением о педагогическом совете п р и к а з ы в а ю:

1. Провести \_\_\_.\_\_\_.20\_\_г. педагогический совет по теме: «\_\_\_\_\_\_\_»  в форме (*круглого стола, диспута, дискуссии, отчетов,…, с элементами деловой игры)*, с повесткой дня:

- …

-…

2. Ответственным за подготовку педагогического совета назначить *Ф.И.О., методиста.*

3. Для подготовки педагогического совета создать динамическую *(*инициативная, рабочую) группу в составе:

*- Ф.И.О., должность,*

*- Ф.И.О., должность,*

*- Ф.И.О., должность.*

4. Ответственному за подготовку педагогического совета, указанному в п.2 настоящего приказа,:

4.1. Провести заседание динамической (инициативной, рабочей) группы до …;

4.2. Организовать подборку и выставку методической литературы по заданной теме, провести беседы с педагогами по теме педагогического совета;

4.3. Обозначить вопросы для обсуждения на заседании педагогического совета, оформить стенд «Готовимся к педсовету».

5. Динамической (инициативной, рабочей) группе, указанной в п.3 настоящего приказа,:

5.1. Составить план подготовки к педсовету до …;

5.2. Провести проверку выполнения решения педагогического совета от\_\_\_ №\_\_\_ *(предыдущего)* и составить соответствующую информационную справку;

5.3. Подготовить проект решения педагогического совета.

6. Контроль исполнением приказа оставляю за собой

 Руководитель Подпись И.О. Фамилия

**При необходимости в приказ можно внести пункты:**

- старшей медсестре Ф.И.О. подготовить анализ заболеваемости за…;

- воспитателям подготовить отчет о самообразовании;

- Ф.И.О. практическому психологу и Ф.И.О. методисту подготовить информацию по результатам тематической проверки;

- воспитателям Ф.И.О., Ф.И.О. подготовить отчет о проведении работы по наставничеству над молодыми специалистами.

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об итогах педагогического совета**

В соответствии с годовым планом Учреждения на ….г, с приказом по учреждению от\_\_\_ №\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_ состоялось заседание педагогического совета (тема, протокол №\_\_\_), на котором рассматривались вопрОСЫ…..

В ходе заседания был дан анализ работы коллектива по выполнению годовой задачи «\_\_\_», оглашены результаты тематической проверки «\_\_\_\_\_», ( *далее по ходу педсовета: прошло обсуждение проблемы\_\_\_\_, заслушаны отчеты\_\_\_, подведены итоги смотра-конкурса …, представлен опыт работы…, …).*

*Кратко (очень кратко!!!) подвести итог работы по проблеме педсовета.*

На основании вышеизложенного, с целью совершенствования (*улучшения, углубления*) работы по \_\_\_\_\_ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить решения педагогического совета от \_\_\_\_ (протокол №\_\_\_):

1.1. Годовую задачу \_\_\_ считать *(выполненной, выполненной частично, не выполненной*…..

1.2…

1.3….

2. Методисту Ф.И.О. разработать план выполнения решений, изложенных в п.1 настоящего приказа, до…...

3 Педагогам Учреждения направить работу на выполнение решений педагогического совета.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Подпись И.О. Фамилия

Если было «злостное» невыполнение решений предыдущего педсовета, должен быть пункт:

*Педагогами Ф.И.О, Ф.И.О. указать на обязательное выполнение решений педагогического совета .*

В приказе так же можно выразить благодарность кому-либо, дать поручение взять на особый контроль … и т.п.

**Положение о педагогическом совете (образец)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято:  Педагогическим советом  *сокращенное наименование учреждения*  Протокол №\_\_\_от\_\_\_\_\_\_ |  | Утверждено:  Приказом по *сокращенное наименование учреждения*    От \_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_  Директор (Ф.И.О. |

**Положение о педагогическом совете**

(полное название Учреждения)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано (полное название Учреждения, далее - название Учреждения в сокращённом варианте) в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования социально – реабилитационного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Работа педагогического совета регламентируется действующим Законом об образовании, подзаконными актами и иными нормативно-правовыми документами, Уставом Учреждения, годовым планом работы Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Председателем Педагогического совета является директор Учреждения. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения.

Медицинские работники Учреждения приглашаются на заседания педагогических советов, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в пределах их компетенции.

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

1.5. Решение, принятое педагогическим советом и не противоречащее действующему законодательству и Учреждения являются обязательными для исполнения всеми педагогами.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносится Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Направления и функции педагогического совета.

2.1. Главными направлениями педагогического совета являются:

2.1.1. Реализация государственной политики в области работы с несовершеннолетними, нуждающимися в социальной адаптации.

2.1.2. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование социально - реабилитационного процесса.

2.1.3. Определение направлений деятельности Учреждения.

2.1.4. Ознакомление с достижениями педагогической науки и передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность Учреждения.

2.1.5. Повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

2.1.6. Определение реального состояния социально - реабилитационного процесса в Учреждении в целом или по какому-либо направлению, их анализ.

2.1.7. Обсуждение вопросов содержания форм и методов социально – реабилитационного процесса, планирование социализации воспитанников.

2.1.8. Коллегиальная выработка рекомендаций по улучшению работы в учреждении:

2.1.9. Обеспечение взаимодействия между всеми участниками образовательного процесса, создание коллектива единомышленников,

2.1.10. Защита прав всех участников социально – реабилитационного процесса в Учреждении.

2.2. Функции педагогического совета.

Педагогический совет учреждения:

2.2.1.Оценивает результативность реализации государственных услуг и ход качественного выполнения программ развития, воспитания и обучения детей каждой возрастной группы.

2.2.2 Рассматривает вопросы усовершенствования организации социально – реабилитационного процесса в учреждении..

2.2.3.Одобряет план работы учреждения, педагогическую нагрузку педагогических работников.

2.2.4.Утверждает мероприятия по укреплению здоровья детей.

2.2.5. Обсуждает вопросы повышения квалификации педагогических работников, развития их творческой инициативы, внедрения в учебно-воспитательный процесс достижений науки и передового педагогического опыта.

2.2.6 Анализирует проведение экспериментальной и инновационной деятельности в учреждении.

2.2.7. Определяет пути сотрудничества учреждения с семьей, а также вопросы межведомственного взаимодействия.

2.2.8. Рассматривает вопросы морального и материального поощрения работников учреждения.

2.2.9.Заслушивает отчеты педагогических работников, которые проходят аттестацию.

2.2.10.Утверждает план повышения педагогического (профессионального) мастерства педагогических работников.

2.2.11.Рассматривает другие вопросы на основе действующего законодательства.

3. Права и обязанности педагогического совета и его членов.

3.1. Педагогический совет ДУУ имеет право:

3.1.1. Создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете..

3.1.2. Принимать, утверждать локальные акты Учреждения с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии.

3.1.3. Участвовать в управлении Учреждения.

3.1.4. Выходить с предложениями и заявлениями в органы областной и государственной власти, в общественные организации.

3.1.5. Взаимодействовать с другими органами самоуправления Учреждения, Общим собранием, Советом Учреждения, Попечительским советом.

3.2. Педагогический совет обязан:

3.2.1. Выполнять свои задачи и функции.

3.2.2. В своих решениях руководствоваться действующим законодательством.

3.2.3. Защищать права всех участников социально – реабилитационного процесса.

3.3. Каждый член педагогического совета имеет право:

3.3.1. Требовать обсуждения педагогическим советом любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета.

3.3.2. Вносить на рассмотрение совета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения.

3.3.3. При несогласии с решением педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть внесено в протокол.

3.4. Каждый член педагогического совета обязан:

3.4.1 Посещать все заседания педагогического совета, активно участвовать в его работе.

3.4.2. Своевременно и полностью выполнять решения педагогического совета.

4. Организация деятельности педагогического совета.

4.1. Количество заседаний педагогического совета и вопросы, которые на них выносятся, регламентируется годовым планом работы Учреждения (не реже трёх раз в году).

В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания совета.

4.2. Для ведения протоколов заседаний педагогического совета избирается секретарь сроком на один год.

4.3. Педагогический совет Учреждения правомочен решать вопросы, отнесенные к его компетенции, в случае наличия не менее 2/3 его членов. Решение педагогического совета Учреждения принимается открытым голосованием (большинством голосов присутствующих), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.4. Решения педагогического совета должны носить конкретный характер с указанием сроков выполнения мероприятий и ответственных за их выполнение.

4.5. Вопросы о выполнении решений педагогического совета заслушиваются членам педагогического совета на следующих его заседаниях.

5. Документация педагогического совета.

5.1. Заседание педагогического совета оформляются протокольно в электронном виде.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала года.

5.3. Протоколы заседаний педагогического совета подписываются председателем и секретарем.

5.4. В конце учебного года протоколы заседаний педагогического совета вместе с материалами подшиваются и оформляются в соответствии с требованиями делопроизводства.

5.4. Протоколы заседаний педагогического совета ведутся в соответствии с требованиями деловой документации, входит в номенклатуру дел Учреждения, хранятся 10 лет.

***Памятка по ведению педсовета***

* *те 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 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 педсовета;*
* *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.*