

## **Организация деятельности педагогического совета в социально-педагогическом учреждении.**

Педагогический совет является органом самоуправления социально-педагогического учреждения.

Это постоянно действующий и руководящий орган в учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов социально-педагогического центра. Это высшая форма реализации принципа сочетания единоначалия и коллегиальности в управлении учреждением.

### **Нормативные правовые документы, регулирующие деятельность педагогического совета**

1. Кодекс об образовании Республики Беларусь: пункт 5 статья 25, пункта 4 статья 286.
2. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 20 декабря 2013 г. №133 «Положение о педагогическом совете социально-педагогического центра, детского дома, детской деревни (городка).
3. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и иных организациях, утверждённая Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. №4, с изменениями и дополнениями от 27.01.2012г.
4. Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства образования Республики Беларусь, структурных подразделений местных исполнительных и распорядительных органов, осуществляющих государственно-властные полномочия в области образования и по делам молодежи, и подчиненных им государственных организаций, с указанием сроков хранения (Постановление Министерства образования Республики Беларусь и Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 ноября 2009 г. № 72/76, с изменениями и дополнениями 3 ноября 2011 г. № 276/247).
5. Устав социально-педагогического учреждения.
6. Положение о педагогическом совете социально-педагогического учреждения (при необходимости может разрабатываться учреждением).

### **Компетенции педагогического совета**

- участие в управлении социально-педагогическим учреждением;
- определение основных направлений деятельности социально-педагогического учреждения;
- определение методов совершенствования воспитательного и образовательного процессов социально-педагогического учреждения;
- обеспечение социальной защиты и социальной адаптации воспитанников;

- обеспечение охраны жизни и укрепления здоровья воспитанников;
- создание условий для профессионального самоопределения воспитанников;
- проведение работы по профессиональному совершенствованию педагогических работников и развитию их творческого потенциала;
- внедрение в практику образовательной деятельности достижений современной педагогической науки, эффективных технологий и методик обучения и воспитания;
- изучение педагогического опыта, распространение эффективной педагогической практики, развитие творческих инициатив педагогических работников;
- решение организационно-педагогических вопросов;
- определение путей и форм информационно-аналитической и просветительской деятельности, направленной на сохранение и укрепление здоровья детей; иные вопросы образовательной и воспитательной деятельности.

### **Состав педагогического совета**

В состав педагогического совета входят все педагогические работники социально- педагогического учреждения.

### **Руководство деятельностью педагогического совета**

Непосредственное руководство деятельностью педагогического совета осуществляет председатель педагогического совета, которым является руководитель социально-педагогического учреждения, а в его отсутствие – лицо, исполняющее обязанности руководителя социально-педагогического учреждения.

Педагогический совет определяет из своего состава секретаря сроком на один год, что подтверждается приказом по учреждению.

Деятельность педагогического совета осуществляется в соответствии с планом работы, который утверждается руководителем социально-педагогического учреждения после рассмотрения на заседании педагогического совета.

### **Планирование работы педагогического совета**

План работы педагогического совета составляется на календарный год. Содержание плана работы определяется актуальными задачами, стоящими перед социально-педагогическим учреждением и места педагогического совета в общей системе методической работы учреждения.

В плане определяются тематика педагогических советов на год и лица, ответственные за подготовку конкретного педагогического совета или рассматриваемого вопроса.

Педагогический совет осуществляет свою работу в форме заседаний, которые проводятся не реже 1 раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания.

На заседания педагогического совета могут приглашаться педагогические работники других учреждений образования, представители общественных объединений, иных организаций, а также другие заинтересованные лица, что указывается в протоколе.

Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Заседания педагогического совета считаются полномочными, если на них присутствует не менее двух третей членов педагогического совета. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

### **Порядок подготовки и проведения педагогического совета**

По форме проведения педагогические советы могут быть традиционными (заседания) и нетрадиционными (методический день, деловая игра, творческий отчет, фестиваль, круглый стол, педагогический консилиум и т.п.).

1. *Этап предварительной подготовки заседания педсовета* (за 10 дней до даты проведения).
  - 1.1. Издать приказ о подготовке и дате проведения педагогического совета.
  - 1.2. Определить форму проведения, указать ответственного, распределить обязанности между членами коллектива по подготовке вопросов, рассматриваемых на педагогическом совете.
  - 1.3. Информировать педагогический коллектив о дате и теме предстоящего педагогического совета, выносимых на обсуждение вопросов, список литературы для изучения.
  - 1.4. Подготовить проект решения педагогического совета.
2. *Этап проведения педагогического совета*.
  - 2.1. Уточнить количество присутствующих и отсутствующих, определить правомочность педагогического совета.
  - 2.2. Рассмотреть информацию о выполнении решений предыдущего заседания педагогического совета и ходе выполнения решений с более длительным сроком.
  - 2.3. Сделать вступительное слово по теме (председатель), повестке дня, значении решения поставленной проблемы для всего коллектива.
  - 2.4. Обсудить вопросы в соответствии с повесткой дня. Принять решение по каждому вопросу (конкретные, с указанием ответственных и сроков исполнения).

Примерные решения: издать методический сборник по итогам педсовета; обобщить эффективный педагогический опыт педагога \_\_\_\_\_ по теме \_\_\_\_\_; разработать рекомендации (положения, локальные документы), подготовить материал для научно-методических журналов и др,

## 2.5. Рефлексия проведённого педагогического совета.

На заседаниях педагогического совета ведется протокол, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, внесенных в повестку дня, соответствующее решение, а также результаты голосования. Если член педагогического совета не согласен с принятым решением, он имеет право высказать особое мнение, которое отражается в протоколе.

## 3. Этап последствий (работа по выполнению решений, принятых на педагогическом совете).

### 3.1. Оформить протокол заседания педагогического совета.

- Датой протокола является дата проведения заседания педагогического совета.

- Нумерация протоколов ведётся с начала календарного года.

- В конце года протоколы пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

- Протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

- Протоколы ведутся в печатном варианте.

- Протоколы оформляются в течение 5 дней после проведения педсовета на основании рукописных, стенографических, аудио- или других записей хода заседания педсовета, а также документов, подготовленных к заседанию (повестка дня, информация, методические материалы, тезисы докладов и выступлений и другие материалы).

- Текст протокола должен излагаться простым и ясным языком с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка.

- Протокол оформляется на том языке, на котором оформляется вся документация в учреждении.

- Протоколы педсоветов и прилагаемые к ним материалы хранятся в социально-педагогическом учреждении в соответствии с требованиями, установленными законодательством Республики Беларусь (10 лет).

### 3.2. Издать приказ по итогам заседания педагогического совета (не позднее 5 дней) Например, «Об организации работы по выполнению решений педагогического совета».

### 3.3. Оформить материалы по итогам педагогического совета.

Материалы к каждому педагогическому совету (тексты выступлений, доклады, информация, образцы анкет, аналитические

справки) оформляются в отдельную папку, подписываются «Материалы к протоколу заседания педагогического совета №\_\_ от (указывается дата)».

3.4. Обеспечить контроль за выполнением решений педагогического совета социально-педагогического учреждения.

Документация по работе педагогического совета является обязательной документацией социально-педагогического учреждения.

Подготовил: методист отдела охраны прав детства  
и специального образования УО «МГОИРО»  
Валентина Степановна Ахметова.