

**МетоПростіР**

**Авторська школа для керівників та вихователів-методистів ЗДО**

Автор та консультант - Романюк Ірина Анатоліївна

Програма підвищення кваліфікації директорів  
та вихователів-методистів закладів дошкільної освіти

**Тема “Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:  
реальність повноважень та конструктивність рішень”**

**Актуальність**

У контексті сучасних вимог до освітньої галузі велике значення має модернізація процесу управління закладом дошкільної освіти, зокрема, удосконалення організації роботи педагогічної ради закладу дошкільної освіти як потужного постійно діючого колегіального органу управління педагогічних працівників.

Процеси організації та проведення педагогічної ради, яка б сприяла конструктивному розв’язанню проблем діяльності закладу, залишається актуальним питанням в роботі директора та вихователя-методиста. Це пов’язано із багатофункціональністю та варіативністю форм проведення її засідань, переліком повноважень, які покладені на неї нормативно-правовими документами.

Вміння пробудити та спрямувати педагогічну думку на виконання пріоритетних завдань дошкільної освіти взагалі та закладу дошкільної освіти зокрема, викликати потребу в діловій дискусії, у знаходженні ефективних шляхів оптимізації освітнього процесу залежить від ґрунтовності знань керівника щодо технології підготовки та проведення засідань педагогічної ради.

Керівник закладу дошкільної освіти має формувати стійке ставлення педагогічного колективу до педагогічної ради як колегіального органу управління закладом, діяльність якої спрямована на якісний розвиток освітнього процесу у закладі.

**Мета:** розвиток проєктувальної, організаційно-методичної, інформаційно-комунікаційної, нормативно-правової компетентностей фахівців та сприяння розвитку компетентності стратегічного управління та розвитку закладу дошкільної освіти

**Ключові питання**

1. Нормативно-правове регулювання та теоретичні основи діяльності педагогічної ради
2. Сім основних складових підготовки до засідання педагогічної ради
3. Порядок денний та рішення засідання педагогічної ради: логіка та продуктивність
4. Протокол засідання педагогічної ради

**Результати навчання**

Систематизація знань про функцій та повноваження педагогічної ради, про кількість та зміст засідань на навчальний рік, важливі аспекти підготовки до засідань, вимоги до порядку денного та прийняття колегіальних ухвал, про особливості документального фіксування діяльності педагогічної ради.

## Набуття умінь

- розробляти цикл засідань педагогічної ради на навчальний рік з урахуванням її повноважень;
- формувати заходи щодо підготовки до засідання педагогічної ради;
- добирати перелік питань порядку денного засідання педагогічної ради та відповідно до нього продумувати варіанти ухвал;
- оформлювати протокол засідання педагогічної ради.

**Напрямок підвищення кваліфікації** — розвиток професійних та управлінських компетентностей

**Форма підвищення кваліфікації** — дистанційна (синхронне та асинхронне навчання)

**Вид підвищення кваліфікації** — навчання за програмою підвищення кваліфікації

**Обсяг підвищення кваліфікації** — 20 годин

**Зміст Програми підвищення кваліфікації  
директорів та вихователів-методистів закладів дошкільної освіти  
за темою “Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:  
реальність повноважень та конструктивність рішень”**

Зміст модулів	Час	Завдання*
<b>Модуль 1. Нормативно-правове регулювання та теоретичні основи діяльності педагогічної ради</b>		
1.1. Нормативно-правове регулювання діяльності педагогічної ради 1.2. Класифікація видів та форм засідань педагогічної ради. 1.3. Повноваження педагогічної ради 1.4. Річний цикл засідань педагогічної ради або Скільки засідань запланувати, щоб справитися із повноваженнями і чи з повноваженнями? (врахування вимог постанов, методичних рекомендацій тощо)	2 години - консультація 3 години - виконання завдання	Представити річний цикл засідань педагогічної ради на навчальний рік, який реалізується у вашому ЗДО
<b>Модуль 2. Сім основних складових підготовки до засідання педагогічної ради</b>		
2.1. Створення інформаційно-візуального блоку методичного кабінету: стенд, виставка 2.2. Стимулювання до самоосвіти педагогів з питань, які розглядатимуться на засіданні педагогічної ради 2.3. Проведення циклу методичних заходів із педагогами за визначеним річним завданням 2.4. Організація діяльності груп* 2.5. Проведення тематичного вивчення стану освітнього процесу 2.6. Надання допомоги педагогам для виступу на засіданні педагогічної ради 2.7. Підготовка проєкту рішення засідання педагогічної ради	2 години - консультація 3 години - виконання завдання	Надати фото стенду чи покликання на сторінку сайту, де представлена інформація щодо підготовки до засідання педагогічної ради. <i>або</i> Зробити витяг з Плану роботи на навчальний рік з системою заходів реалізації річного завдання та підготовки до засідання педагогічної ради

<b>Модуль 3. Порядок денний та рішення засідання педагогічної ради: логіка та продуктивність</b>		
<p>3.1. Порядок денний: поняття, особливості формування (вибору) та формулювання питань, кількість</p> <p>3.2. Інформація про виконання рішень попереднього засідання</p> <p>3.3. Процедура або алгоритм ведення засідання</p> <p>3.4. Ухвала педагогічної ради - колегіальне управлінське рішення</p>	<p>2 години - консультація</p> <p>3 години виконання завдання</p>	<p>Заповнити наскрізну таблицю “Порядок денний засідання педагогічної ради — управлінські рішення ухвалені на засіданні”</p> <p>Для цього потрібно вибрати два засідання педагогічної ради з вашого плану роботи, які вже пройшли. Вести по чергово їх в одну колонку таблиці та до кожного питання порядку денного конкретного засідання вписати ухвалені рішення</p>
<b>Модуль 4. Протокол засідання педагогічної ради</b>		
<p>4.1. Протокол та форма його складання. Роль секретаря</p> <p>4.2. Книга протоколів чи книга реєстрації протоколів засідань</p> <p>4.3. Реквізити протоколу</p> <p>4.4. Порядок денний та текст (основна частина) протоколу</p> <p>4.5. Додатки до протоколу. Витяг з протоколу</p> <p>4.6. Наказ про введення в дію рішення педагогічної ради</p>	<p>2 години - консультація</p> <p>3 години виконання завдання</p>	<p>Скласти протокол засідання педагогічної ради, проведеного відповідно до плану роботи ЗДО</p>

### **Практична робота учасника**

1. Вибрати для виконання практичної роботи одне завдання із запропонованих у модулях, враховуючи власний професійний інтерес.
2. Виконати практичну роботу у форматі (текстовий документ Microsoft Word, програма Microsoft PowerPoint), який найбільше підходить для виконання завдання.
3. Практичну роботу підписати за шаблоном «Прізвище, Ім'я\_ПедРада\_АПДО»
4. Відправити практичне завдання за покликанням, яке буде надано під час зустрічей в рамках підвищення кваліфікації.