

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЧЕРКАСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

**ДЕМОКРАТИЗАЦІЯ ОСВІТИ: СУЧАСНІ ФОРМИ
КОЛЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНІМ
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ ЗАКЛАДОМ
(навчально-методичний посібник)**

Черкаси

2016

ББК
74.04(4УКР)
Б – 74

Затверджено на засіданні Вченої ради КНЗ «ЧОПОПП Черкаської обласної ради». Протокол № 1 від 29.01.2016 року

АВТОР:

Богославець Г.І., старший викладач кафедри дошкільної освіти та професійного розвитку педагогів КНЗ «Черкаський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних працівників»

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Андрющенко Т.К., доктор педагогічних наук, завідувач кафедри дошкільної освіти та професійного розвитку педагогів КНЗ «Черкаський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних працівників»;

Скорик Т. А., директор Черкаської спеціалізованої школи I-III ступенів № 28 Черкаської міської ради

Б – 74 Богославець Г.І. Демократизація освіти: сучасні форми колективного управління загальноосвітнім навчально-виховним закладом: навчально-методичний посібник. / Г.І. Богославець. – Черкаси : КНЗ «ЧОПОПП Черкаської обласної ради», 2016. – 36 с.

Удосконалення управління загальноосвітнім навчальним закладом, модернізація внутрішнього шкільного управління, впровадження сучасного типу управління, зокрема, через колективні форми – найважливіші завдання педагогічного менеджменту.

Навчально-методичний посібник надає відповіді керівникам шкіл різних рівнів на окремі питання з теорії управління, визначає особливості колективних форм управління, а також подає методичні рекомендації до підготовки й проведення засідання педагогічної ради.

Для керівників навчально-виховних закладів та методистів районних і міських методичних кабінетів.

© КНЗ «ЧОПОПП Черкаської обласної ради», 2016.

Вступ.....	4
Використання інноваційних моделей і технологій в управлінні навчально-виховним закладом.....	6
Педагогічна рада як колективна форма управління навчально-виховним закладом.....	11
Тематика засідань педагогічної ради.....	13
Вимоги до підготовки засідання педагогічної ради.....	17
Особливості проведення засідання педагогічної ради.....	20
Рішення педагогічної ради (підготовка і контроль за виконанням).....	23
Традиційні і нетрадиційні педагогічні ради.....	27
Алгоритм організації традиційного засідання педагогічної ради на основі створення проблемних груп.....	27

Вступ

Управління загальноосвітнім навчальним закладом в системі середньої освіти відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» здійснюють відповідні органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування й підпорядковані їм органи управління освітою, засновники.

Безпосереднє керівництво загальноосвітнім навчальним закладом здійснюється його директором та органами громадського самоврядування (як от, конференція та рада загальноосвітнього навчального закладу, піклувальна рада, батьківський комітет тощо), які діють відповідно до прийнятих документів.

Управління школою за сучасних умов вимагає від керівників наукової компетентності, майстерності та постійного удосконалення. Ефективність виконання функціональних обов'язків керівником загальноосвітнього навчального закладу перебуває у прямій залежності від рівня його професіоналізму. Акцент діяльності директора школи зміщується на власне самовдосконалення і створення умов для самоорганізації учнів, учителів, адміністрації, всього персоналу. Здійснюється поступовий перехід від домінуючого оперативного управління до стратегічного цільового управління, узгодження власних функцій із функціями підлеглих.

Особливої уваги набуває організаторська діяльність керівників шкіл. Удосконалення стилю, методів та механізмів управління колективом загальноосвітнього навчального закладу здійснюється на засадах демократизму та гуманізму, соціальної справедливості, педагогічної культури, проявлення доброзичливого ставлення учасників навчально-виховного процесу, створення у колективі творчого мікроклімату.

Демократичні принципи управління загальноосвітнім навчальним закладом розвиваються шляхом розширення повноважень органів самоврядування. До підготовки заходів залучається широке коло педагогічних працівників, учнів, батьків, громадськості, враховуються їхні пропозиції. Директор та його заступники систематично звітують перед педагогічною, батьківською та учнівською громадськістю про свою роботу. Певним чином формується співпраця директора, його заступників, профспілкової організації колективу, активно використовуються потенційні можливості працівників школи, визначаються критерії оцінювання досягнутого та проблеми роботи закладу на найближчу та далеку перспективи.

З іншої сторони, зважаючи на те, що управління розглядається як процес прийняття та реалізація управлінських рішень, одним з найважливіших аспектів організаторської діяльності керівників шкіл є підготовка і прийняття таких рішень, забезпечення їхньої реалізації.

В умовах демократизації, переходу до державно-громадської моделі управління навчально-виховними закладами, передбаченого Національною доктриною розвитку освіти України в ХХІ столітті, значно зросла роль колективних форм управління й передусім педагогічної ради.

Удосконалення управління загальноосвітнім навчальним закладом, модернізація внутрішнього шкільного управління, утвердження сучасного типу

управління, зокрема, через колективні форми – це найважливіші завдання педагогічного менеджменту. Цим і зумовлена розробка навчально-методичного посібника «Сучасні форми колективного управління загальноосвітнім навчально-виховним закладом». У ньому керівники шкіл різних рівнів знайдуть відповіді на окремі питання з теорії колективного управління навчально-виховним закладом і, зокрема, методики підготовки і проведення засідання педагогічної ради.

ВИКОРИСТАННЯ ІННОВАЦІЙНИХ МОДЕЛЕЙ І ТЕХНОЛОГІЙ В УПРАВЛІННІ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ ЗАКЛАДОМ

Нехитра справа потрапити ногою у прокладений слід, значно складніше, але й більш почесно, прокласти шлях самому

Якуб Колас

Розвиток суспільства ХХІст. характеризується тим, що постійно оновлюються знання і технології. На зміну традиційній школі, зорієнтованій на уніфікований навчальний процес, негнучкому навчальному плану, ситуації учителя у класі, передачі знань від учителя до учня, приходиться система навчання, зорієнтована на учня.

Усі суспільства періодично реформують чи удосконалюють освітні системи. Зумовлено це тим, що освіта покликана оперативіно реагувати на зміни в соціальному замовленні, а воно – на зміну в сучасному житті.

Увійшовши до третього тисячоліття, практично кожний навчально-виховний заклад намагається знайти відповідь на актуальні запитання: від чого залежить результативність роботи школи? Як зробити школу привабливішою для учнів та їхніх батьків? Як визначається якість освітніх послуг, які надає заклад?

Відомо, що якість освітнього процесу залежить не лише від рівня кваліфікації учителя і ступеня підготовленості учнів, а й від якості організації та управління школою. Автор концепції «постійного поліпшення якості» Едварс Демінг вважав, що лише 15% відхилень у якості залежить від безпосередніх виконавців. А 85% дефектів визначається недоліками управління. Сьогодні вимагає інновацій в управлінні різними шаблями освітньої галузі. Все частіше в дослідженнях про форми й методи управління вживається слово «менеджмент». В Україні менеджери поступово витісняють начальників і директорів.

Нині стало очевидним, що управління, яке ґрунтується на адміністративно-командних засадах, не відповідає сучасним вимогам і потребує негайної перебудови. Здійснюється **перехід до нового типу управління**, який орієнтується на краще в людини, на партнерство в ім'я дитини, впровадження нової етики управління, на рівноправний стиль відносин, відмову від декларативного спілкування та дріб'язкової опіки. Управління має бути спрямованим на активізацію діяльності колективу загалом та людини зокрема шляхом створення належних умов для прояву та розвитку творчого потенціалу. Управління з урахуванням особистості педагога є орієнтиром у сучасному менеджменті освіти.

Такі вимоги зумовлюють вибір певних видів і технологій управління. Науковці розглядають, зокрема, такі **види і технології**:

- технологія колективного планування (О.Горохова, О.Коновалова);
- технологія підтримки освітніх ініціатив та педагогічної творчості (С.Репін);

- технологія довгострокового розвитку базової інноваційної ідеї (С.Сидоров);
- партисипативний вид управління, заснований на участі працівників у прийнятті рішень (Д. Скотт Синк).

На нашу думку, сьогодні ефективною є модель **особистісно зорієнтованого управління освітою**, за якою заклад розглядається як системна цінність, а центром уваги в управлінні має стати людина.

Цей стиль управління характеризується такими головними положеннями:

- основою діяльності керівника є повага до людини, довіра до неї, зосередження уваги на особистості учителя й учня;
- створення ситуації успіху для учасників освітнього процесу;
- внутрішньо навчальне управління має координаційний і мотиваційний характер загалом і зокрема в комунікації, прийнятті рішень і делегуванні повноважень;
- змінюється погляд керівника на свою роль та місце в системі управління.

В особистісно зорієнтованій управлінській діяльності має домінувати позитивний зворотний зв'язок (фіксація й підтримка щирого прагнення), а саме:

- переважає співпраця і взаємодопомога, а не повна залежність від керівництва;
- контроль має бути гнучким і його мета – запобігати помилкам, надання допомоги;
- намагання керівника – втілити в життя умови для зростання та розвитку вчителя як особистості та професіонала;
- відносини «керівник – учитель», «учитель – учень» – партнерські;
- планування роботи має здійснюватися самим закладом за бажанням учасників навчально-виховного процесу (учителі, батьки, діти);
- стосовно кожного суб'єкта навчального процесу керівник має дотримуватися принципу диференціації та індивідуалізації.

При особистісно зорієнтованому управлінні особистість підлеглого розглядається як повноправний суб'єкт управління, є одночасно і творцем, і виконавцем, має право вибору найбільш ефективних способів досягнення визначених цілей та індивідуального стилю діяльності. А цілі діяльності формуються відповідно до цінностей, що культивуються у конкретному колективі.

Отже, особистісно зорієнтоване управління спрямоване не на людину, як таку, що потребує постійного керівного піклування про неї (**людино-центризм**), а на конкретну **особистість**, яка вільно, усвідомлено й відповідально обирає ту чи іншу позицію в соціумі, виконує певний спектр соціальних ролей. здійснює певні особистісні вчинки.

Головні напрями роботи директора навчального закладу при особистісно зорієнтованому управлінні ми вбачаємо в активізації діяльності педагогічного колективу, створенні умов для **професійного росту** кожного окремого учителя.

Професійний розвиток учителя – процес тривалий і різноплановий. Від директора залежить правильне визначення сфер перспективного розвитку педагога, доречний управлінський, науково-методичний, часом і психологічний супровід, а також забезпечення мотивації персоналу. Це передбачає активне залучення педагогів до опанування найпрогресивніших технологій навчання, орієнтування в сучасному інформаційному науково-педагогічному просторі, науково-дослідницьку діяльність, творчу активність і системний саморозвиток учителів.

Результат такого управління – виховання педагога нової формації, а саме це:

- педагог-дослідник, майстер, професіонал;
- має розвинутий організаторський талант;
- творча, соціально активна особистість, що володіє інноваційними технологіями навчання й виховання молоді в умовах сучасної освіти;
- демократичний у спілкуванні з учнями;
- відповідальний та вимогливий;
- займається самоосвітою, науково-дослідною роботою, залучає до науки учнів;
- здійснює індивідуальний підхід, удосконалює методику навчання.

Така модель управління ставить перед керівником навчального закладу завдання: створити високоефективну **команду односторонців**, об'єднану спільними цілями та завданнями. Такий колектив-команда є особистісно зорієнтованою ланкою соціуму, осередком культури праці, культури управління, культури взаємовідносин. При цьому виникає простір особистісного й фахового зростання кожного члена команди й досягнення ним професійних вершин, а значить – високо результативного навчально-виховного процесу, якісної освіти учнів, спрямованої на виховання творчої особистості, майбутнього наукового та інтелектуального потенціалу країни.

При такій моделі управління найбільш близьким і ефективним з точки зору врахування інтересів всіх учасників навчально-виховного процесу і мети освітнього закладу визнаний **партисипативний стиль управління**, заснований на співучасті. В основі цього стилю лежить колективна діяльність, спрямована на планування і вирішення певних завдань. Здійснюється принцип розширеного командного (колективного) управління, при якому не один керівник або приближена до нього меншість вирішують і завдання, і долю колективу чи закладу, позбавляючи при цьому можливості впливу інших членів.

Для партисипативного управління характерно:

- керівник виступає як ідеолог, координатор і організатор взаємодії різних сил з метою якісного і своєчасного вирішення певних завдань;
- збільшення **активу** до рівня **всього колективу** шляхом розширення можливостей для кожного члена колективу підвищить свій професійний і суспільний статус;
- делегування керівником широкого спектру повноважень (прав, обов'язків, відповідальності) своїм співробітникам;
- стимулювання участі, активності, підтримки; результатів;

- надання співробітникам на всіх етапах управлінського циклу можливості брати участь у всіх заходах: аналізі, розробці концепцій, плануванні, організації навчання і підготовки кадрів, стимулюванні і заохоченні співробітників, діагностиці і контролі.

При такому управлінні дієвими є різного роду створені **комісії чи групи** (творчі, динамічні тощо). До них залучаються всі учасники навчально-виховного процесу; кожна з цих груп виконує певну функцію, наприклад:

- комісія з аналізу, планування і проектування роботи закладу;
- комісія для підведення підсумків роботи; розподілу премій; проведення професійних конкурсів; з узагальнення і впровадження досвіду роботи ; з розробки нових програм тощо.

У новій освітній парадигмі, що запроваджується в європейському просторі, зосереджується увага на демократизації відносин «учитель – учень», активному залученні батьків і громадськості до співпраці із навчальними закладами. Діяльність освітніх закладів організовується на поєднанні державного управління й громадського самоврядування, упровадження колегіального стилю управління .

Управління має бути кардинально змінено на демократичних засадах і забезпечити реальний перехід від адміністративно-командної форми до **державно-громадського управління**. Державно-громадське управління не є новою формою, але потребує більш активнішого впровадження.

Ураховуючи загальні тенденції реформування шкільної освіти, суттєвим у кожному навчальному закладі є формування соціального партнерства основних учасників шкільної освіти: учителів, учнів, їхніх батьків і громадськості. Можна визначити такі моделі управління навчальним закладом:

- співпраця навчального закладу з органами державної влади;
- розвиток внутрішніх шкільних органів колективного управління й самоврядування;
- співпраця з батьками;
- розширення зв'язків із місцевою громадою, громадськими організаціями, підприємствами, спонсорами.

У зв'язку з нестабільним економічним становищем для розвитку господарської діяльності школи ,фінансової та матеріальної допомоги необхідно шукати нові шляхи залучення підприємств, громадських організацій, приватних підприємців та всіх небайдужих до проблем школи.

Органи громадського самоврядування це: учнівське самоврядування, профком, батьківські комітети, піклувальна рада, шефські організації, органи місцевого самоврядування, а також позашкільні установи, заклади культури, інші навчальні заклади, в тому числі вищі, які залучаються до співпраці на засадах партнерства.

Нині найпоширенішим і дуже важливим органом управління є **рада загальноосвітнього закладу**, до складу якої обирають представників від педагогічного колективу, учнів, батьків і громадськості. Це орган колегіального управління шкільними справами, вирішення найважливіших

питань щодо удосконалення навчально-виховного процесу, життєдіяльності навчального закладу. Рада загальноосвітнього закладу:

- займається управлінськими проблемами, заслуховує звіти про роботу директора школи, його заступників;
- представляє інтереси закладу в державних і громадських органах, забезпечує соціальний захист неповнолітніх;
- визначає зміни, методи, форми організації навчання і виховання;
- встановлює режим роботи навчального закладу;
- контролює витрати бюджетних асигнувань на заклад, формує власний матеріальний фонд закладу;
- захищає працівників навчального закладу й адміністрацію від необгрунтованого втручання в їхню професійну діяльність тощо.

Піклувальна рада обирається з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян. Рада вживає заходів для зміцнення матеріально-технічної, навчально-методичної бази, залучення додаткових джерел фінансування, поліпшення організації навчально-виховного процесу, стимулювання творчої праці педагогічних працівників.

У роботі з батьками крім традиційних форм роботи, як-от –батьківських зборів, засідань батьківських комітетів тощо – участь батьків у педагогічних, методичних, виховних справах, відкритих уроках для батьків, анкетування і т.д.

За допомогою **громади** населеного пункту – найрізноманітніша робота, зокрема, пошукова і гурткова робота, зустрічі з цікавими людьми, екскурсії, краєзнавча та дослідна робота тощо.

Так само урізноманітнюються і відшукуються нові форми тісної співпраці з учнівськими колективами, з органами учнівського самоврядування.

Традиційним органом колегіального управління навчально-виховним закладом є **педагогічна рада**, яка створюється для розгляду складних питань організації навчального процесу, підвищення кваліфікації і професійної майстерності педагогів. на розгляд педагогічної раді виносяться усі питання навчально-виховного процесу.

Впроваджуючи інноваційні моделі і форми управлінської діяльності, **реалізується основна мета**, спрямована на формування ініціативної особистості, здатної приймати нестандартні рішення, залучати її до участі в управлінні закладом освіти через діяльність в органах самоврядування; сприяти піднесенню на якісно новий рівень роботи педагогічних колективів з учнями, з батьками учнів та громадськістю, істотно впливаючи цим на гармонізацію освітнього простору.

ПЕДАГОГІЧНА РАДА ЯК КОЛЕКТИВНА ФОРМА УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ ЗАКЛАДОМ

Педагогічна рада — це постійно діючий самоврядний дорадчий колегіальний орган навчального закладу, це інструмент **колективного управління** для вирішення нагальних проблем навчального закладу.

Головна мета педагогічної ради — спрямувати зусилля колективу навчального закладу на підвищення рівня навчально-виховної роботи; використання на практиці досягнень педагогічної науки й перспективного досвіду; визначення завдань педагогічного колективу, програми розвитку закладу.

До складу педагогічної ради навчального закладу можуть входити: директор, заступники директора, учителі, вихователі, голова методичної ради, практичний психолог, соціальний педагог, шкільний медичний працівник, бібліотекар, педагог-організатор, голова учнівської організації, а також можуть входити голови ради загальноосвітнього закладу, піклувальної ради, батьківського комітету, представники базового підприємства тощо. Склад педагогічної ради, як правило, затверджується **наказом** по школі.

На засідання педагогічної ради **можуть запрошуватися** представники громадських організацій, педагогічні працівники інших навчальних закладів, батьки учнів або особи, які їх замінюють, та інші. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

Головою педагогічної ради навчального закладу є його **директор**. Педагогічна рада обирає зі свого складу **секретаря** (на навчальний рік).

Педагогічна рада виконує такі **функції**: управлінські, методичні, виховні, соціально-педагогічні.

До **управлінських (адміністративних) функцій** педагогічної ради належать:

- **законодавча** (колективне і відкритим голосуванням ухвалення рішень, що є обов'язковим для виконання кожним працівником закладу);

- **загально діагностична** (проведення дослідно-експериментальної роботи, соціальних, психологічних і медичних обстежень);

- **планово-прогностична** (обговорення перспектив розвитку, планування діяльності колективу);

- **експертно-контрольна** (заслуховування звітів про діяльність педагогічних працівників, про виконання учнями єдиних вимог тощо);

- **корегувальна** (внесення змін у плани роботи).

До **методичних функцій** педагогічної ради належать:

- **інформаційна** (повідомлення про стан навчально-виховного процесу і шляхи його удосконалення; про досягнення педагогічної науки, поширення перспективного досвіду);

- **узагальнювальна** (аналіз стану навчально-виховного процесу, рівня викладання, рівня навчальних досягнень і вихованості учнів; узагальнення й аналіз педагогічного досвіду);

•**розвивальна** (розвиток педагогічної майстерності; опанування нових форм, методів і прийомів навчання; використання досвіду педагогів-новаторів, інших навчальних закладів; застосування прогресивних навчальних технологій);

•**навчальна** (підвищення кваліфікації педагогічних працівників шляхом передачі знань, умінь, навичок педагогічної майстерності);

•**активізувальна** (активізація зусиль педагогічного колективу, усіх ланок методичної служби (науково-методичної ради, методичних об'єднань, динамічних і творчих груп, методичного кабінету і кожного педагога) для роботи над методичною темою.

Виховні функції педагогічної ради спрямовані на формування індивідуальності кожного працівника, свідомої дисципліни педагогічного колективу в цілому.

Виховання колективу відбувається:

- у процесі підготовки до засідань педагогічної ради;
- у процесі обговорення питань і ухвалення рішень;
- у процесі виконання ухвалених рішень.

Колективна робота виховує свідому внутрішню дисципліну, організованість, відповідальність, здібність до планомірної діяльності.

Соціально-педагогічні функції полягають у:

•**комунікації**, зв'язку педагогічного колективу з батьками, учнями, з педагогічними колективами інших навчальних закладів;

•**координації й інтеграції** зусиль суб'єктів виховання: навчального закладу, родини, громадських організацій;

•**соціально-правовому захисті** учнів і педагогічного колективу.

Умовно педагогічні ради можна розділити на дві групи:

1. Традиційно обов'язкові, що повторюються з року в рік. На них підбиваються підсумки минулого та затверджується план роботи на новий навчальний рік; вирішуються такі питання, як допуск учнів до державної підсумкової атестації, переведення учнів до наступних класів, випуск зі школи; затвердження навчальних планів і програм; розподіл навантаження учителів; атестаційні матеріали тощо.

2. Педради, на яких розглядаються питання удосконалення навчально-виховного процесу, розвитку творчості та ініціативи педагогів.

За метою проведення розрізняють такі засідання педагогічної ради:

❖ **науково-педагогічні**, спрямовані на підвищення науково-теоретичного й методичного рівнів педагогів, упровадження нових ідей, концепцій, перспективного педагогічного досвіду тощо;

❖ **психолого-педагогічні** – такі, що ознайомлюють педагогів із досягненнями психологічної науки. Така педагогічна рада спрямована на поліпшення стосунків між усіма учасниками освітнього процесу;

❖ **тематичні**, спрямовані на висвітлення питань ефективної роботи в окремій галузі;

❖ **проблемні**, присвячені обговоренню питань реалізації науково-методичної проблеми в роботі навчального закладу й розробці концепції розвитку закладу відповідно до обраної проблеми;

❖ **підсумкові й настановчі**, присвячені підбиттю підсумків навчального року, вибору науково-методичної проблеми, обговоренню й затвердженню планів роботи тощо;

❖ **комбіновані**.

Які питання може розглядати педагогічна рада?

- Розглядає питання удосконалення й методичного забезпечення навчально-виховного процесу; забезпечення планування та режиму роботи загальноосвітнього навчального закладу.

- Обґрунтовує пропозиції, які надходять від педагогів, організацій, підприємств, установ про моральне та матеріальне заохочення учнів, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за невиконання своїх обов'язків.

- Вивчає питання допуску учнів до державної підсумкової атестації, переведення й випуску їх, залишення на повторний курс навчання у тому самому класі або, за певних умов, переведення їх до наступного класу.

- Організовує роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації педагогічних працівників, розвитком їхньої творчості, ініціативи, впровадженням у практику досягнень науки й передового педагогічного досвіду, проведенням експериментальних досліджень.

- Розглядає інші питання діяльності педагогічних працівників, загальноосвітнього навчального закладу.

Кількість педагогічних рад визначається їх доцільністю, педагогічна рада скликається **раз на два місяці**. За необхідності проводяться позачергові засідання. Протягом року відбувається **не менше 4-5 засідань**.

Робота педагогічної ради планується у довільній формі відповідно до потреб загальноосвітнього навчального закладу. Члени педагогічної ради мають право виносити на розгляд будь-які питання навчально-виховного процесу та діяльності загальноосвітнього закладу.

Тематика засідань педагогічної ради

Тематика засідань педагогічної ради залежить від специфіки кожної окремої школи. Вона є **складовою частиною перспективного та річного плану роботи школи** й розробляється разом із загальношкільним планом адміністрацією за активної участі голів методичних об'єднань і учителів, інших членів педагогічної ради.

Основною вимогою до тематики засідань педагогічної ради має бути її актуальність для більшості членів педагогічного колективу.

Пропонуємо **орієнтовний перелік питань** для розгляду на засіданні педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу (**п'ятирічний цикл**):

1. Стан виконання державних цільових програм у галузі освіти.

2. Стан викладання предметів, рівень навчальних досягнень учнів з певного предмета, результати моніторингових досліджень (щорічно).

3. Стан поглибленого вивчення предметів.

4. Стан профільного вивчення предметів.

5. Стан виконання варіативної частини навчальних планів: стан гурткової роботи, роботи факультативів, курсів за вибором та ін..

6. Стан роботи з обдарованою учнівською молоддю (спільно з центрами соціальних служб для молоді).

7. Стан індивідуального навчання та робота соціально-психологічної служби (спільно з медичними працівниками).

8. Стан організації та якість екстернатної форми навчання.

9. Стан виконання Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку та охоплення їх середньою освітою.

10. Стан працевлаштування випускників (спільно із соціальною службою та службою зайнятості населення).

11. Стан позакласної, позашкільної та спортивно масової роботи.

12. Стан роботи дошкільного підрозділу (щорічно, різні аспекти).

13. Стан інформатизації навчально-виховного процесу, рівень використання комп'ютерної техніки у предметному викладанні.

14. Стан забезпечення учнів підручниками та робота шкільної бібліотеки.

15. Стан роботи щодо:

- патріотичного виховання учнівської молоді (спільно із депутатами сільської, міської ради);

- профілактики злочинності та правопорушень (спільно із представниками служби у справах дітей);

- формування здорового способу життя;

- правової освіти учнів (спільно із спеціалістами відділів юстиції);

- краєзнавчої роботи (спільно з працівниками архівних підрозділів).

16. Стан спільної роботи органу учнівського самоврядування та батьківської громадськості.

17. Стан здоров'я дітей, стан оздоровлення учнівської молоді (спільно з медичними працівниками).

18. Стан організації харчування учнів (вихованців).

19. Стан роботи з охорони дитинства.

20. Стан роботи методичного кабінету щодо...

21. Стан роботи соціально-психологічної служби щодо...

22. Стан роботи логопедичної служби (логопеда).

Щорічно розглядаються такі питання:

1. Затвердження плану роботи на рік.

2. Стан виконавської дисципліни.

3. Стан роботи із зверненням громадян.

4. Стан підготовки до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період.

Єдиного алгоритму **вибору тематики засідання педагогічної ради** бути не може. Тематику засідань визначають, зазвичай, наприкінці навчального року, беручи до уваги проблему навчального закладу, потреби колективу, стан навчально-виховного процесу, думки керівників методичних комісій, педагогів, батьківського комітету, учнівських організацій.

Розробляючи тематику засідань педради, необхідно визначити кількість питань, що обговорюватимуться на одному засіданні, тривалість засідань, призначають відповідальних. Доцільно розглядати на засіданні педради

2-4 питання. **Основні** питання, що стосуються актуальних аспектів діяльності педагогічного й учнівського колективів, **інші** – інформаційного характеру.

Тема засідання педагогічної ради повинна бути **актуальною, нестандартною, перспективною, практично значущою**, спрямованою на реальне вирішення проблеми. Тематична спрямованість засідань педагогічної ради значною мірою визначається **науково-педагогічною проблемою**, над реалізацією якої працює навчальний заклад.

Пропонуємо **орієнтовну тематику** засідання педагогічної ради:

Організаційно-педагогічна тематика:

- Про підсумки роботи навчального закладу за минулий навчальний рік і завдання педагогічного колективу на наступний навчальний рік.

- * Затвердження плану роботи навчального закладу на рік.

- Про досвід роботи педагогічних працівників, які атестуються.
- Про роботу творчої групи з проблеми.
- Про підсумки роботи педагогічного колективу над науково-методичною проблемою.
- Про спільну роботу вчителів-філологів і бібліотеки щодо виховання в учнів інтересу до читання.
- Про роботу гуртків, клубів, товариств щодо формування в учнів високих морально-етичних якостей і національної свідомості.
- Про якість знань учнів із (назва предмета) і шляхи підвищення рівня викладання.
- Психолого-педагогічні передумови неспішності учнів і способи її подолання в умовах диференціації навчально-виховного процесу.
- Про забезпечення здорових і безпечних умов навчання учнів і праці педагогів, дотримання відповідних санітарно-гігієнічних вимог під час організації навчально-виховного процесу і проведення позаурочної роботи.
- Аналіз можливостей навчального закладу щодо забезпечення фізичного, психічного, соціального й духовного здоров'я учнів.
- Про організацію навчально-виховного процесу на основі творчого підходу до реалізації Державних освітніх стандартів.
- Організація профільного навчання на основі моніторингу.
- Стан науково-методичного забезпечення навчально-виховного процесу і матеріально-технічної бази; ефективність їхнього використання.

Методична тематика:

- Сучасний урок – спільна творчість педагогів і учнів.
 - Про втілення ідей розвивального навчання в діяльності педагогічного колективу.
 - Шляхи удосконалення форм і методів навчання.
 - Роль контролю й стимулювання навчальної діяльності учнів у підвищенні рівня якості знань і розвитку їхньої творчої активності.
 - Діяльність педагогічного колективу з розвитку громадянської активності, самостійності й організаторських здібностей учнів.
 - Урахування психолого-педагогічних чинників, формування сприятливого психологічного клімату на уроці – важлива умова підвищення ефективності навчально-виховного процесу.
 - Мотиваційний аспект в організації навчальної діяльності учнів.
 - Інтеграція навчання як засіб забезпечення системності знань учнів.
 - Про організацію освітнього процесу в навчальному закладі на основі творчого підходу до реалізації чинних програм розвитку, навчання й виховання учнів.
 - Активізація творчої діяльності учнів у процесі виробничого навчання.
 - Упровадження інформаційних комунікаційних технологій у навчально-виховний процес.
 - Особливості використання інформаційно-комунікаційних технологій у процесі вивчення навчальних предметів.
 - Використання проблемних виробничих ситуацій у навчальному процесі.
 - Самостійна діяльність учнів на уроках як шлях до формування компетентної особистості.
 - Ступінь впливу методичних заходів для учителів на вирішення проблем індивідуалізації й диференціації освітнього процесу: пошуки оптимального варіанта.
 - Про роботу методичного об'єднання (динамічної чи творчої групи) з предмета і заходи щодо підвищення його результативності.
 - Самоосвіта учителів як складова системи внутрішньої методичної роботи.
 - Використання сучасних досягнень психолого-педагогічної науки.
- Проблеми виховної роботи:**
- Педагогіка співпраці – важлива умова освітньої діяльності навчального закладу. Резерви педагогіки співпраці.
 - Активна роль класного керівника у створенні виховної системи колективу.
 - Про спільну роботу школи й сім'ї щодо громадянського виховання учнів.

- Робота педагогічного колективу щодо подолання труднощів у навчанні й вихованні учнів.

- Опанування активних форм і методів виховання, вивчення кращого педагогічного досвіду в галузі виховання учнів.

- Учнівське самоврядування, виховання активності учнів і підготовка їх до життя.

- Виховання й навчання учнів з девіантною поведінкою.

- Зміст і методи екологічного виховання учнів на уроках і в позаурочний час.

- Діяльність педагогічного колективу щодо розвитку активності, самостійності й організаторських здібностей учнів.

- Шляхи реалізації концепції національного виховання учнівської молоді, формування в неї національної свідомості.

- Пошук нових форм і методів краєзнавчої роботи. Діяльність педагогічного колективу із залучення учнів до руху «Моя земля – земля моїх батьків».

Вимоги до підготовки засідання педагогічної ради

Проведення засідання педагогічної ради потребує ретельної підготовки.

Планування, підготовку й проведення засідань педагогічної ради можна розділити на такі етапи:

1. Теоретичний:

- визначення тематики засідань педагогічної ради на п'ять років відповідно до науково-методичної проблеми, концепції розвитку навчального закладу, мети й завдань, прогнозованих результатів;

- планування тематики засідань педагогічної ради на навчальний рік на основі аналізу діяльності навчального закладу за попередній рік.

- завчасне (до 1-го вересня) ознайомлення педагогічного колективу з тематикою засідань і затвердження її на першому засіданні педагогічної ради.

2. Організаційний:

- складання плану проведення засідання педагогічної ради, вибір форми проведення, уточнення мети й завдань;

- добір методів дослідження (спостереження, бесіди, анкетування батьків, учнів, тестування, вивчення наукової літератури, нормативно-законодавчих документів, моделювання, експеримент, узагальнення перспективного педагогічного досвіду тощо);

- створення робочої групи з підготовки до засідання педагогічної ради, розподіл обов'язків, делегування повноважень.

- **3. Моніторинговий** (збір інформації за підсумками дослідження та аналіз отриманої інформації).

- **4. Практичний** (проведення засідання педагогічної ради й ухвалення рішень).

5. Аналітично-регулюючий:

- аналіз ефективності роботи педагогічної ради на нараді при директорі;
- виконання ухвалених рішень;
- контроль за виконанням рішень педагогічної ради.

Підготовча робота до самого засідання педагогічної ради розпочинається:

- з дня оголошення тематики засідання (за **півтора** –**два** місяці до його проведення);
- передбачає окреслення вузлових проблем, які будуть обговорюватися на засіданні;
- визначення доповідачів;
- створення творчих груп з опрацювання питань та розподіл обов'язків між ними;
- добір літератури;
- інформаційна діяльність та вивчення досвіду роботи учителів;
- підготовка доповідей, виступів, проектів рішень, засобів демонстрації.

В учительській за півтора – два місяці до засідання вивіщується **плакат** – **оголошення** про засідання педагогічної ради. На плакаті вказують дату, час і місце проведення, зазначають тему, мету й порядок денний засідання, розміщують запитання до педагогів і список літератури, присвяченої обговорюваній проблемі.

Пропонуємо такий **алгоритм підготовки до засідання педагогічної ради**:

1. Видання наказу або розпорядження про підготовку до засідання педагогічної ради.

2. Засідання методичної ради щодо підготовки до засідання педагогічної ради. Складання плану підготовки й сценарію засідання педагогічної ради.

3. Створення робочої групи з підготовки до засідання педагогічної ради з числа педагогів, зацікавлених у вирішенні проблеми, що обговорюватиметься; планування роботи робочої (творчої) групи.

4. Формування творчих груп із підготовки окремих питань до обговорення на засіданні педагогічної ради.

5. Оформлення стенда у методичному кабінеті «Готується засідання педагогічної ради».

6. Складання списку рекомендованої літератури з теми, що обговорюватиметься.

7. Визначення об'єктів вивчення (педагогічна діяльність, стан викладання предметів, аспекти діяльності класних керівників, виховання учнів тощо).

8. Збір, обробка, аналіз і узагальнення необхідної інформації про об'єкти вивчення. Опитування всіх учасників освітнього процесу: педагогів, учнів, батьків.

9. Консультації з педагогами й запрошеними, що збираються виступити на засіданні педагогічної ради.

10. Підготовка педагогічних ситуацій, які доцільно було б розглянути на засіданні.

11. Підготовка методичної виставки, ілюстративного матеріалу.

12. Відпрацювання понятійного апарату.

13. Розробка проекту рішення.

До всієї цієї роботи керівникам шкіл слід якнайширше залучати педагогічних працівників. Так, до творчої групи, зазвичай, входять 4-6 осіб, але вона може бути і більшою або меншою – залежно від обсягу роботи, складності питання, яке обговорюватиметься, кількості учителів у школі та інших факторів.

До складу робочої й творчої груп можуть входити керівники методичних об'єднань, проблемно-методичних груп, найдосвідченіші педагоги, які глибоко вивчають теорію питання, що обговорюватиметься, перспективний педагогічний досвід, результативність самоосвіти, організують взаємне відвідування уроків, готують тематичні виставки тощо. На ці групи покладається вся організаційна робота, а саме: вивчення питання, підготовка доповіді, виступів, рекомендації (проект рішення) педагогічної ради та інше.

Активно вона починає діяти за **півтора** – **два місяці** до засідання педагогічної ради.

Робоча група розробляє **план підготовки до засідання педагогічної ради**, що може складатися за такою схемою (таблиця):

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальна особа

Директор школи зі своїми заступниками намічають **вузлові** питання, які необхідно обговорити, разом із робочими чи творчими групами складають.

План підготовки засідання. Також визначаються конкретні **завдання членам** цих груп, кожному вчителів. Добирається література для опрацювання, вирішується, як і де краще ознайомлювати педагогів зі зразками роботи з означеної теми (у своїй чи іншій школі, Інституті післядипломної освіти, методкабінеті).

Контроль за підготовкою до засідання педагогічної ради

Якість засідання педагогічної ради значною мірою залежить від своєчасного й уважного контролю за підготовкою. Цю роботу доцільно проводити в **три етапи**: за місяць, півмісяця і за тиждень до проведення.

На **1-му етапі** надається практична допомога членам творчих груп. Роль директора і його заступників полягає в тому, щоб забезпечити цілеспрямованість відвідування уроків, позакласних заходів, пов'язаних із темою наступного засідання педагогічної ради. Слід розробити вузлові

питання теми, пам'ятки й відповідну методику відвідувань та аналізу уроків.

На **2-му етапі** слід звернути увагу на якість змісту доповіді (якщо вона буде), сценарій засідання, а також на проект рішення педагогічної ради.

На **3-му етапі** – за день до засідання педагогічної ради слід оглянути приміщення, у якому воно проводитиметься.

Не підготовлене належним чином приміщення не може забезпечити нормальну ділову атмосферу. Приміщення повинно бути теплим, добре освітленим, обладнаним дошкою. Відсутність вентиляції знижує продуктивність розумової праці на 10-20 % і що 30 хвилин – ще на 30 %.

Важливим засобом концентрації думки є наочність.

Розташування меблів також справляє суттєвий вплив на характер комунікації співрозмовників. Важливо, щоб кожний учасник мав змогу бачити й чути і голову педагогічної ради, і промовців. Це слід урахувати під час підготовки до засідання педагогічної ради.

Розглянемо кілька **прикладів стратегічного розташування меблів**:

1. Фронтальне розташування. Таке розташування підходить лише для роботи над теоретичною частиною, але не слід використовувати його під час роботи в групах.

2. Круглий стіл. Таке розташування меблів дає змогу об'єднати педагогів під час активного обговорення, запобігти виникненню окремих підгруп, полегшує комунікацію між педагогами, проте дещо послаблює вплив голови педагогічної ради.

3. Трикутник. Коли меблі розташовані таким чином, члени педагогічної ради добре бачать одне одного й легко спілкуються між собою, проте керівник зберігає позицію лідера.

4. Обличчя до обличчя. Коли меблі розташовані таким чином, учасники педагогічної ради несвідомо протистоять одне одному. Таке розташування не відповідає завданням комунікації, призводить до конфронтації, не сприяє обміну думками.

Особливості проведення засідання педагогічної ради

Велике значення має культура **проведення засідання** педагогічної ради: дотримання етичних норм спілкування, адміністративна культура, ділова атмосфера.

Наведемо **алгоритм ведення засідання педагогічної ради**:

1. Почати засідання у призначений час.

2. Доповісти про кількість членів педагогічної ради, присутніх і відсутніх на засіданні, причини відсутності; представити запрошених гостей або учасників.

3. Затвердити відкритим голосуванням порядок денний.

4. Затвердити регламент роботи педагогічної ради й дотримуватись його (доповідь – 25-30 хв., співповідь – 10-15 хв., виступи – 5-7 хв.).

5. Повідомити про виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради. Спираючись на цю інформацію, педагогічна рада приймає рішення про зняття питання з контролю. У разі невиконання окремих пунктів рішення попереднього засідання педради повідомляються причини їхнього невиконання, і заходи, що були вжиті для їхнього виконання.

6. У вступному слові обґрунтувати актуальність проблеми і спонукати педагогів до активної участі в роботі з обміну позитивним досвідом із обговорюваної проблеми.

7. Надати слово доповідачу, співдоповідачу, промовцям.

8. Запропонувати промовцям висувати конструктивні ідеї, корисні для всіх, які можливо втілити.

9. Стежити за реакцією членів педагогічної ради, за ходом спілкування кожної з груп, дисципліною, сприяти участі у роботі засідання усіх присутніх.

10. У разі потреби коригувати виступи діловими репліками, спрямовувати промовця дотримуватися порядку денного; вести записи, що допоможуть проаналізувати проблему; резюмувати кожний виступ.

11. Не допускати обговорення закритих тем, висловлювання некоректних зауважень, виникнення конфліктних ситуацій; бути толерантним, створювати атмосферу для спілкування, прислухатися до думки інших, критикувати конструктивно.

12. Підбити підсумки після обговорення проблеми; окреслити шляхи вирішення питання, що розглядається.

13. Зачитати проект рішення педради і після внесення доповнень змін, уточнень затвердити його відкритим голосуванням.

14. Оголосити про закінчення педагогічної ради.

15. Дати змогу членам педагогічної ради виступити із зауваженнями щодо ведення засідання.

Засідання триває 2 – 2,5 години.

Учасники засідання повинні:

- уважно слухати інших, не перебиваючи;
- чути, враховувати й приймати кожену думку;
- висловлюватись чітко й стисло;
- поважати чужу думку й боронити свою;
- обґрунтовувати свої твердження, спираючись на аналіз ситуації, факти, твердження педагогів, психологів, фізіологів, дефектологів тощо;
- вносити конкретні пропозиції, точно їх адресувати;
- критикувати конструктивно;
- зберігати емоційну рівновагу.

Саме засідання, як правило, розпочинається з **інформації про виконання рішень** попередньої педради. Готує інформацію керівник творчої групи. Рішення з цього питання має бути коротким, складатися з одного-двох пунктів.

Основна увага присутніх звертається на **доповідь**. Вона не повинна перевищувати 25-30 хвилин. Якість доповіді визначається не обсягом, а глибиною розкриття питань, висновків, зроблених на основі вивчення фактичного стану справ, та конкретних пропозицій.

Структура доповіді має бути чіткою, логічною, послідовною. Складається доповідь із дуже короткого вступу, змістової (основної) частини й висновків, рекомендацій щодо покращення роботи з відповідного питання.

В основу **змісту доповіді** мають бути покладені провідні ідеї державної політики в галузі освіти, досягнення психолого-педагогічної науки з даної проблеми, моніторингові дослідження стану її вирішення в навчальному закладі. Доповідь має містити аналіз відповідної діяльності педагогічного колективу в цілому й окремих його членів, досягнень і недоліків у роботі учасників навчально-виховного процесу, матеріали спостережень, досліджень, об'єктивні й достовірні факти із життя навчального закладу, порівняльні дані, обґрунтовані висновки й судження.

Як до підготовки, так і до участі в самому засіданні педагогічної ради, у тому числі й до виступів з доповідями, керівникам шкіл слід якнайширше залучати учителів. **Доповідачами** визначають найбільш теоретично і методично підготовлених педагогів.

Звичайно, доповідач повинен глибоко знати питання, яке обговорюється, мати свій погляд на нього, що дасть йому змогу ґрунтовніше розкрити проблему, а членам педагогічної ради – прийняти конкретніше рішення.

Визначаючи доповідача та склад творчих груп, керівники школи і громадських організацій повинні враховувати також загальну завантаженість учителів урочною та позаурочною діяльністю, рівномірно розподіляти трудові обов'язки між членами колективу.

Для обговорення доповіді слово надається **виступаючим**.

Виступи мають бути короткими (**до 7 хвилин**), чіткими і лише по суті обговорюваного питання. У кожного члена педагогічної ради було досить часу для його обмірковування/ Кожен виступ на засіданні педагогічної ради має бути конструктивним, аргументованим, логічним, насиченим конкретними пропозиціями щодо удосконалення навчально-виховного процесу.

Вимоги до виступу на засіданні педагогічної ради:

- виступ має стосуватися безпосередньо питання, яке обговорюється, містити конкретні пропозиції щодо вирішення;
- виступ має сприяти створенню спокійної й ділової атмосфери;
- робити критичні зауваження варто лише обґрунтовано й об'єктивно;
- критику варто сприймати як чинник, що сприятиме підвищенню якості роботи.

Виступаючий може спинитися на будь-якому положенні доповіді або попередніх виступів колег; висловити свою думку, обґрунтовуючи при цьому свої погляди, навести приклади. Заперечувати виступаючому, поправляти його під час виступу не можна.

Слід враховувати мотиви, що змушують педагогів виступати, забезпечувати доцільну послідовність виступів, суворе дотримання регламенту. Обговорення повинно мати дискусійний характер. Директор, як голова педагогічної ради, повинен сприяти активності учасників засідання тактовним і уважним ставленням до промовців, створенням ділової доброзичливої атмосфери; підтримкою ініціативи, впевненості кожного в тому, що до його думки прислуховуються і врахують її під час прийняття рішення.

У будь-якому разі директорові слід твердо пам'ятати, що засідання педагогічної ради – це не вистава. Це, передусім, рада, зустріч однодумців.

Ретельність підготовки не виключає незапланованих виступів. Інакше будь-яка дискусія й критика були б нівельовані.

Обговорення слід припинити тоді, коли виступили всі, хто бажав висловити свою думку, міркування або пропозиції.

На кожній педагогічній раді є **виступ директора** школи або його **заступника**. Час виступу залежить від ситуації, керівник має відчувати цей момент.

Заключне слово надається доповідачу. Він уточнює окремі положення, підтверджує або спростовує думки, висловлені членами педагогічної ради. Якщо обговорення проходило у спокійній діловій обстановці, не було суджень, суперечних з ідеями, висловленими у доповіді, то доповідач може відмовитися від заключного слова.

Підбиваючи підсумки обговорення питання, голова педагогічної ради зосереджує увагу присутніх на основних моментах, указує напрями подальшої роботи.

Якість проведення засідань педагогічної ради є показником рівня творчої атмосфери в колективі, його професіоналізму.

Рішення педагогічної ради (підготовка і контроль за виконанням)

З питань, які обговорюються на педагогічній раді, виносяться рішення з визначенням завдань, термінів виконання і виконавців.

Ефективність педагогічної ради значною мірою залежить від конкретності **рішення**, яке логічно випливає з питання, що розглядається, а також від того, як здійснюється контроль адміністрацією школи і членами ради за виконанням рішення. Важливо правильно скласти **проект рішення** педагогічної ради. Це ні в якому разі не можна пускати на самоплив. На засіданні педагогічної ради слід обговорювати глибоко продуманий проект рішення, підготовлений заздалегідь членами робочої групи.

Проект рішення педагогічної ради має:

- бути науково обґрунтованим, тобто впливати із закономірностей педагогічного процесу;
- бути результатом свідомого наукового аналізу ситуації і водночас бути оригінальним;
- бути конструктивним, висувати конкретні вимоги, розраховані на певний позитивний результат;
- забезпечувати розуміння доцільності рішення усіма виконавцями;
- визначати чітку програму діяльності колективу на певний період;
- містити оптимальну кількість педагогічно доцільних пунктів, виконати які в змозі ті, кому вони адресовані;
- враховувати індивідуальні можливості виконавців, їхні особисті риси, здібності, досвід;
- повністю висвітлювати суть питання, що розглядається;
- орієнтувати педагогів на поліпшення освітнього процесу;

- бути чітким, лаконічним, конкретним у кожному пункті;
- кожний пункт рішення адресувати конкретному виконавцю (педагогу чи групі педагогів) і визначати термін виконання;
- бути оптимальним за обсягом передбаченої роботи;
- бути розрахованим на термін виконання, що не перевищує 1,5 – 2 місяці (тобто, рішення повинно бути виконаним до наступного засідання), за винятком випадків, коли розглядаються стратегічні завдання, що вимагають тривалого виконання.

Отже, рішення передусім має бути коротким і конкретним, вказувати, **кому, що саме і до якого часу** потрібно зробити. У констатуючій частині відзначають успіхи й характерні недоліки у роботі колективу, а в постановляючій – конкретні завдання.

Велике значення має **процедура ухвалення рішення**. Педагогічна рада має право виносити рішення за присутності не менш ніж **двох третин** її членів. Рішення педагогічної ради ухвалюються більшістю голосів. Якщо кількість голосів «за» і «проти» рівна, ухвальним є голос голови педагогічної ради.

Проект рішення готується заздалегідь і ставиться на голосування. Голосуванню має передувати обов'язково **обговорення проекту рішення**.

Після голосування (відкритого) приймають пропозиції про виправлення й уточнення рішення. Нарешті, проводиться відкрите голосування для ухвалення остаточного варіанта рішення.

Творча група остаточно редагує проект рішення з урахуванням висловлених пропозицій і подає секретарю педагогічної ради. У рішенні педагогічної ради не тільки дається оцінка стану справ, а й пропонується план заходів щодо вирішення певної проблеми, покращення стану справ тощо. Директору школи треба пам'ятати, що усі **рішення педагогічної ради оформлюються наказами**. Рішення педагогічної ради вступає в дію лише після його затвердження головою ради.

Потрібно пам'ятати, що рішення, хай навіть найоптимальніше, залишається лише на папері, якщо не контролювати його виконання і не інформувати

педагогічний колектив про якість його виконання. Систематичний і своєчасний **контроль за виконанням рішень педагогічної ради**, причому не тільки з боку адміністрації, а й з боку педагогів, яким колектив доручив цю справу, і надання об'єктивної і вичерпної інформації про стан їх виконання на кожному засіданні педагогічної ради дисциплінують колектив, сприяють дієвості й результативності педагогічної ради, підвищують її авторитет, формують у більшості членів педагогічного колективу почуття причетності до виконання рішень. Таким чином педагогічна рада набуває значущості як колективний орган управління діяльністю навчально-виховного закладу.

Перевірку виконання рішень педагогічної ради здійснюють члени **комісії з перевірки рішень педагогічної ради**, які слід обирати щороку на серпневому засіданні (здебільшого у складі трьох осіб).

Результати перевірки фіксують за такими пунктами:

1. Тема засідання педагогічної ради.

2. Дата проведення.
3. Зміст рішення, що контролюється,
4. Терміни виконання.
5. Відповідальний за виконання.
6. Інформація про виконання. Яких заходів ужито?
7. Дата зняття з контролю.
8. П. І. Б. відповідального за перевірку, підпис.

Алгоритм виконання рішень педагогічної ради

1. Поставлення рішення на контроль (занесення його до комп'ютерної бази, журналу контролю, картки контролю тощо).

2. Прийняття адміністративного рішення (видання наказу, проведення нарад, засідань методичних комісій тощо).

3. Розробка способів виконання рішення (планування педагогічних заходів щодо його реалізації; складання графіків відкритих уроків; проведення теоретичних семінарів, навчально-методичних тренінгів; вивчення й упровадження найкращого педагогічного досвіду; апробація різних педагогічних інновацій; проведення моніторингових досліджень, експериментально-дослідної роботи тощо).

4. Організація проміжних форм контролю (відвідування уроків, позакласних заходів; проведення адміністративних контрольних робіт, моніторингових зрізів навчальних досягнень учнів, вивчення рівня їхнього розвитку й вихованості; анкетування, співбесіди з учнями, педагогами, батьками тощо).

5. Аналіз стану виконання рішення. Діагностика позитивних змін.

6. Інформування про виконання рішень на наступних засіданнях педагогічної ради. Пошук нових підходів до вирішення проблеми.

7. Зняття з контролю (інформування педагогічного колективу про остаточне виконання рішення педагогічної ради, відмітка про це у журналі або картці контролю, файлі).

Реалізація рішень педагогічної ради потребує рішучих дій, координації зусиль учителів, повсякчасної допомоги їм. З цією метою на нарадах при директорі, засіданнях методичних об'єднань тощо необхідно пропагувати все нове, що з'являється в науці з даної проблеми, що вже апробовано й удосконалено передовими учителями. Вивішений у процесі підготовки педагогічної ради список рекомендованої літератури не знімається. Він постійно поповнюється новими джерелами. Бібліотекар забезпечує учителів потрібними книгами й статтями. Керівники школи організують уроки й позакласні заходи, на яких кращі учителі демонструють застосування на практиці передових методів праці. Крім того, у багатьох школах (як уже зазначалося) складаються графіки поетапного виконання рішень педагогічної ради, які допомагають рівномірно розподілити сили, сконцентрувати увагу на особливо важливих ділянках роботи, вчасно виявити слабкі місця.

У вирішенні всіх проблем, пов'язаних з підготовкою, проведенням засідання педагогічної ради та виконанням прийнятих на ній рішень важливо також забезпечити гласність.

Зміст засідань педагогічної ради фіксується у **протоколах**, що нумеруються впродовж **календарного року**. Книга протоколів засідання педагогічної ради має бути прошита, прошнурована, сторінки пронумеровані. Діловодство педагогічної ради, як уже зазначалось, веде секретар, який обирається з членів ради на навчальний рік і працює на громадських засадах.

Протокол – це документ, який фіксує хід обговорення питань і прийнятих рішень педагогічною радою. Цей документ, як і Книга протоколів засідання педагогічної ради, ведуться й зберігаються відповідно до вимог нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

Протокол містить: назву документа, дату проведення засідання педагогічної ради, заголовок тексту, текст, рішення педагогічної ради.

Текст протоколу складається з двох частин: вступної й основної.

Вступна частина містить прізвища й ініціали голови і секретаря засідання, інформацію про кількість присутніх і відсутніх на засіданні, порядок денний засідання педагогічної ради з переліком питань, які підлягають розгляду, із зазначенням прізвищ доповідачів за кожним із них.

Основний текст протоколу викладається за розділами: **«Слухали»**, **«Виступили»**, **«Постановили»**.

До протоколів додаються матеріали з питань, що обговорювалися, а саме: доповіді, доповідні записки, виступи, довідки – які формуються у справу. Ця справа є одиницею номенклатури справ закладу. Доповідні записки, довідки і рішення педагогічної ради за результатами вивчення стану справ з певного напрямку діяльності обов'язково доводяться до відома педагогічних працівників.

Протоколи засідання педагогічних рад підписують голова і секретар педагогічної ради. Протоколи засідань зберігаються **25 років** (відповідно до Інструкції МОНУ).

Реалізація рішень педагогічної ради потребує рішучих дій, координації зусиль учителів, повсякчасної допомоги їм. З цією метою на нарадах при директорі, засіданнях методичних об'єднань тощо необхідно пропагувати все нове, що з'являється в науці з даної проблеми, що вже апробовано й удосконалено передовими учителями. Як уже зазначалося, вивішений у процесі підготовки педагогічної ради список рекомендованої літератури не знімається. Він постійно поповнюється новими джерелами. Бібліотекар забезпечує учителів потрібними книгами й статтями. Керівники школи організують уроки й позакласні заходи, на яких кращі учителі демонструють застосування на практиці передових методів праці. Крім того, у багатьох школах складаються графіки поетапного виконання рішень педагогічної ради, які допомагають рівномірно розподілити сили, сконцентрувати увагу на особливо важливих ділянках роботи, вчасно виявити слабкі місця.

У вирішенні усіх проблем, пов'язаних з підготовкою, проведенням засідання педагогічної ради та виконанням прийнятих на ній рішень важливо також забезпечити гласність.

Традиційні і нетрадиційні педагогічні ради

У практиці роботи педагогічних колективів застосовуються різні варіанти проведення засідань педагогічних рад із застосуванням найрізноманітніших форм і методів. Умовно розрізняють **традиційні і нетрадиційні** педагогічні ради.

Традиційні педагогічні ради це такі: доповідь із обговоренням; доповідь із співповіддю; серія повідомлень; аналіз результатів роботи проблемних груп. Сучасною формою традиційної педагогічної ради вважається також семінар - практикум. Семінар проводиться як групове заняття для підвищення кваліфікації педагогів.

Традиційні педагогічні ради характеризуються застосуванням в основному словесних (вербальних) методів, традиційним характером змісту, авторитарним стилем спілкування адміністрації з учителем.

Основні недоліки традиційного засідання педагогічної ради:

- низька активність педагогів;
- перетворення засідання на інструктаж;
- поверхневе обговорення проблем;
- слабкий зв'язок теорії із практикою, абстрактність доповідей;
- низька результативність.

Цих недоліків можна уникнути, якщо вибрати актуальну проблему й залучити до її обговорення всіх учасників засідання педагогічної ради, створивши низку **проблемних творчих груп.** Завдання директора – обрати найбільш раціональну форму проведення засідання педагогічної ради, беручи до уваги специфіку теми й умови роботи навчального закладу.

АЛГОРИТМ ОРГАНІЗАЦІЇ ТРАДИЦІЙНОГО ЗАСІДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ НА ОСНОВІ СТВОРЕННЯ ПРОБЛЕМНИХ ГРУП

Розробка засідання здійснюється методичною радою. Основна проблема поділяється на кілька підтем, які пропонується розробити групам учасників засідання педагогічної ради, скомплектованим за ознакою їхньої компетентності у певній галузі, причетності до проблеми. Публікується загальний план засідання, питання для обговорення, бібліографія.

Підготовку до засідання здійснюють проблемні групи разом із адміністрацією, методичними комісіями, методичним кабінетом. Розробляється план засідання педагогічної ради.

Кожна група отримує завдання – вивчити стан проблеми у певному аспекті. До роботи групи залучаються члени адміністрації, керівники методичних об'єднань, творчих чи динамічних груп.

Проблемні групи разом з адміністрацією:

- займаються розробкою питань до засідання педагогічної ради;
- проводять анкетування педагогів і учнів;

- організовують серію допоміжних заходів (теоретичні семінари, предметні тижні, методичні дні);
- відвідують уроки і позакласні заходи;
- допомагають педагогам у систематизації матеріалу з обраної теми;
- вивчають документацію;
- розробляють пам'ятки й рекомендації;
- готують оголошення про засідання педагогічної ради;
- розробляють проект рішення.

На зміну традиційним приходять **нові форми** проведення засідань педагогічної ради. Саме ці форми перетворюють педагогічну раду на орган, що об'єднує педагогів, батьків, учнів спільною метою, дає змогу учасникам обстоювати свою позицію, створює умови для підвищення педагогічної майстерності, надихає на пошук ефективних форм роботи з учнями, на творчу співпрацю на основі особистісного зорієнтованого навчання й виховання молодого покоління, дає змогу почувати себе Педагогом – і знову сумніватися, шукати, творити.

Нетрадиційні педагогічні ради проводяться у формі колективної творчої праці, а саме:

- диспут, дискусія;
- ділова гра, в ході якої учасники виконують певні ролі;
- творчий звіт окремого учителя чи методичного об'єднання;
- презентація (з метою офіційного представлення прогресивного педагогічного досвіду, навчального кабінету, нових програм, підручників тощо);
- конкурс з метою підбиття підсумків професійної майстерності педагогів;
- аукціон для представлення розмаїття методичних прийомів з певної проблеми;
- фестиваль як широкий громадський огляд досягнень членів педагогічного колективу тощо.

Нетрадиційні засідання педагогічної ради можна вважати успішними, якщо в колективі панує доброзичлива атмосфера, педагог радо іде на роботу, адміністрація розуміє проблеми працівника, завжди допомагає їх розв'язати, бачить у кожному педагогові й учневі творчу особистість, створює оптимальні умови для плідної роботи.

Засідання педагогічної ради нового типу – це лабораторія педагогічної майстерності.

Наведемо декілька прикладів **нетрадиційних форм** засідання педагогічної ради.

Засідання – диспут

Закони диспуту:

- диспут – вільний обмін думками;
- під час диспуту всі активні, спостерігачів немає;

- у суперечці всі рівні;
- кожен критикує пропозицію, з якою не згоден;
- говори, що думаєш, і думай, що говориш;
- головне у диспуті – факти, логіка, уміння доводити; міміка, жести; вигуки не мають доказової сили;
- треба мати мужність прийняти правду;
- гостре, влучне слово заохочується;
- перешіптування, недоречні жарти заборонені.

Варіантом засідання педагогічної ради у формі диспуту є **вирішення педагогічних ситуацій**. Адміністрація пропонує для обговорення складні педагогічні ситуації, які стосуються обговорюваної проблеми.

Диспут можна проводити адресно, за допомогою жеребкування, із поділом на групи (команди) тощо.

Засідання – дискусія

Дискусія – це колективне обговорення складного питання.

Заздалегідь добирається література з теми, оформлюється приміщення. До дискусії готуються всі учасники.

Під час підготовки можна створити творчі **мікрогрупи**, кожна з яких представлятиме певну проблему, програму, позицію.

На відміну від диспуту, дискусія передбачає формулювання єдиного колективного рішення.

Засідання у формі захисту інновації

Кожній групі учасників засідання педагогічної ради (методичному об'єднанню, творчій групі) дають **завдання** – заздалегідь підготуватися (ознайомитися з досвідом) і лаконічно (за 10-15 хвилин) викласти ідеї педагогічної інновації.

Група обирає виконавців таких ролей:

- **автор-новатор** – носій прогресивних ідей, спікер групи;
- **оптимісти** – захисники ідеї, її пропагандисти;
- **песимісти-консерватори, скептики** – противники ідеї;
- **реалісти** – аналітики, здатні зважити всі «за» і «проти», зробити обґрунтовані висновки.

Залежно від кількості учасників і обговорюваних інновацій можна створити творчі групи **за рольовими напрямками**, або групи типу **«учень – педагог – батьки»**, **«педагог – керівник»** тощо.

Зрештою – робиться висновок про доцільність або недоцільність упровадження інновацій.

Засідання у формі ділової гри

Ділова гра передбачає імітацію навчальних, виховних, психологічних ситуацій, розв'язання певних завдань.

Умови проведення ділової гри:

1. Наявність певної мети, проблеми, яку має вирішити педагогічний колектив. Наприклад:

- гуманізація й демократизація взаємин у колективі;
- модель учнівського самоврядування;
- модель випускника;
- захист ідей перспективного педагогічного досвіду;
- опанування інноваційних технологій;
- розробка програм розвитку.

2. Імітація реальних ситуацій за ролями. Організаторами виступають координатор, інтегратор, контролер, тренер. Роль учасника визначається його методологічною позицією (методолог, критик, методист, програміст) і психологічними рисами (лідер, незалежний, знехтуваний).

3. Зацікавленість. Активність учасників. У великому колективі це забезпечують різні посадові статуси, суб'єктивна позиція, відповідальність різного ступеня тощо. Безумовно, під час проведення такого засідання педагогічної ради слід дотримуватися правил гри, стимулюючи учасників експертною оцінкою особистого й колективного внеску, оцінюванням результатів ігрової діяльності.

Етапи організації засідання педагогічної ради у формі ділової гри:

1. Розробка гри, складання сценарію.

2. Організаційний етап. Треба пояснити учасникам гри її мету й зміст, ознайомити їх з правилами гри, розподілити ролі, поставити конкретні завдання, призначити або вибрати експертів (журі), визначити регламент виступів; ролі можна розподілити за бажанням.

3. Розігрування ситуації і пошук вирішення усередині кожної групи. Робота в групі може відбуватися у вигляді мозкового штурму, дискусії, тренінгу під керівництвом агротехніка, обраного групою.

4. Підбиття підсумків. Експерти аналізують і узагальнюють результати, учасники ухвалюють колективне рішення. Під час оцінювання гри експерти (керівники) особливу увагу звертають на актуальність, реальність, оптимальність і оригінальність рішень.

5. Перенесення досвіду мислення і діяльності із гри у реальне життя навчального закладу.

Так як педагогічна рада відіграє одну з найважливіших ролей в управлінні загальноосвітнім навчально-виховним закладом, слід проводити глибокий аналіз кожного проведеного засідання.

Критерії аналізу засідання педагогічної ради

1. Чи відповідає тема засідання педагогічної ради річному плану?

2. Чи повідомлялося про стан виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради?

3. Яка організаційно-методична робота передувала засіданню педагогічної ради? Форма проведення засідання.

4. Підготовка доповіді і її зміст.

5. Вироблення проекту рішення (адресування завдань доповідачам; конструктивність виступів працівників; пропозиції з місць).

6. Висновки.(Чи були створені необхідні умови для ініціативи й творчості педагогів, розвитку демократичних засад в управлінні? Регламент; культура проведення).

Таким чином, підготовка, проведення засідання і робота з реалізації рішень педагогічної ради вимагають від керівників школи, учителів великого уміння, сил, часу. Адже кожна добре підготовлена й проведена педагогічна рада, кожне обґрунтоване рішення – це сходинка до удосконалення роботи школи, до якісного виконання завдань, поставлених перед освітою загалом.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Хто здійснює управління загальноосвітнім навчальним закладом?
2. Якими документами регламентується управлінська діяльність навчально-виховного закладу?
3. Чим досягається демократизація управлінської діяльності?
4. Які інноваційні форми управління навчальним закладом ви знаєте?
5. Які основні особливості особистіно зорієнтованого управління?
6. Назвіть характерні ознаки партисипативного управління.
7. Які ви знаєте колективні форми управління навчально-виховним закладом?
8. Яку роль відіграє педагогічна рада у навчально-виховному процесі?
9. Коли і як проходить підготовка до засідання педагогічної ради?
10. Які питання може розглядати педагогічна рада?
11. Як ведеться контроль за виконанням рішень педагогічної ради?
12. Які ви знаєте нетрадиційні форми проведення педагогічної ради?

ТЕСТИ ДО СПЕЦКУРСУ

- 1. На що має спиратися керівник освітнього менеджменту:**
 - а) досвід, повагу, успіх, довіру;
 - б) ініціативу, повагу, успіх, довіру;
 - в) повагу, довіру, успіх.
- 2. Авторитет директора школи визначають:**
 - а) стосунки з вищестоящими керівниками;
 - б) його особистісні й професійні дані;
 - в) імідж самої школи.
- 3. Сучасна модель управління ґрунтується на співпраці:**
 - а) директора, заступників директора, учителів;
 - б) директора, заступників директора, учителів, батьків;
 - в) директора, заступників, учителів, учнів, батьків, громадськості.
- 4. При особистіно зорієнтованому управлінні домінує:**
 - а) співпраця і взаємодопомога;
 - б) орієнтування на досвідчених членів колективу;
 - в) повна залежність від керівництва вищестоящих органів.
- 5. При запровадженні інновацій керівник навчально-виховного закладу ставить завдання:**
 - а) підвищити свій авторитет;
 - б) створити високоефективну команду односторонців;
 - в) виділитись серед інших навчальних закладів.
- 6. Інноваційні технології управління слугують:**
 - а) умінню керівника стратегічно мислити;
 - б) вибудовувати тактику розвитку навчального закладу;
 - в) мати високий ступінь креативності менеджера.

- 7. Управління загальноосвітнім закладом здійснює:**
- а) педагогічна рада і директор;
 - б) органи виконавчої влади та місцевого самоврядування;
 - в) органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування і підпорядковані їм органи управління освітою, засновники.
- 8. За походженням документи поділяються на:**
- а) офіційні й особистісні;
 - б) державні й особистісні;
 - в) громадські й особистісні.
- 9. Які документи використовуються в управлінській діяльності?**
- а) усні й письмові ділові документи;
 - б) письмові ділові документи;
 - в) письмові офіційні й особистісні документи.
- 10. Скільки засідань педагогічних рад проводиться кожного року?**
- а) чотири – п'ять;
 - б) чотири;
 - в) кількість визначається їхньою доцільністю
- 11. Хто вносить питання на розгляд педагогічної ради?**
- а) директор школи;
 - б) директор школи і його заступники;
 - в) члени педагогічної ради.
- 12. Тематика педагогічної ради є складовою:**
- а) плану роботи на поточний навчальний рік;
 - б) плану роботи методичної ради;
 - в) плану роботи методичних об'єднань.
- 13. Коли починається підготовча робота до проведення засідання педагогічної ради?**
- а) з початку навчального року;
 - б) за тиждень до його проведення;
 - в) з дня оголошення його тематики.
- 14. Доповідачами на засіданні педагогічної ради має бути:**
- а) директор школи;
 - б) директор і його заступники;
 - в) найбільш теоретично й методично підготовлені педагоги.
- 15. Засідання педагогічної ради завершується прийняттям:**
- а) розпорядження;
 - б) рішенням;
 - в) наказом.
- 16. Коли заслуховується інформація про виконання рішення педагогічної ради?**
- а) в кінці кожного семестру;
 - б) на кожному засіданні педагогічної ради;
 - в) після його виконання.
- 17. Які стилі управління не визначені у практиці?**

- а) авторитарний;
- б) громадський;
- в) ліберальний;
- г) демократичний.

18. Ефективність стилю управління залежить:

- а) від поведінки керівника;
- б) від поведінки членів педагогічного колективу;
- в) від взаємодії стилю управління із середовищем.

19. Місією сучасного керівника навчального закладу є:

- а) уміння співпрацювати з колективом;
- б) менеджмент інновацій;
- в) кваліфіковане виконання функцій керівника.

20. Сучасному ідеалу директора навчально-виховного закладу притаманні риси:

- а) відповідального виконувача поставлених завдань;
- б) громадського діяча;
- в) лідера інноваційних перетворень.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Інструкція з ведення ділової документації у загальноосвітніх закладах 1-111 ступенів// Інформаційний збірник.–2000.–№17. – С.12-18.
2. Кожем'яко С. Усе про педагогічну раду/ С. Кожем'яко// Завуч. Шкільний світ.–2010.–№1.–с.14-16.
3. Національна доктрина розвитку освіти України в ХХІ столітті//Офіційний вісник України.–2002.–№16.–С.18.
4. Олійник В.В. Професійне зростання педагогічних працівників ; організаційно-педагогічний аспект / В.В.Олійник, Л.І. Даниленко // Методист. – 2003.– №3.– С.2-5.
5. Педагогічна рада – колективний орган управління науково-методичною роботою// Директор школи. Шкільний світ. – 2014.–№1.– С.5-22.
6. Педагогічна рада –колективний орган управління науково-методичною роботою// Директор школи. Шкільний світ. – 2014.–№1.– С.5-22.
7. Пометун О.Управління школою, що змінюється/ Пометун О., Середняк Л. –Тернопіль: Асмол.–2005. – 76 с.
8. Про нові форми педагогічної ради //Завуч. Шкільний світ.–2011.–№1.– С.7-10.
9. Радченко А.Є. Моніторинг професійної педагогічної компетентності вчителя / А.Є. Радченко//Управління школою. – 2005. – №35-36.– С.24-58.
- 10.Сухомлинський В.О. Вибрані твори в 5т. / В.О.Сухомлинський. – Київ: Рад.шк.,1977.– Т.4.–С.

Видання підготовлено до друку та віддруковано
редакційно-видавничим відділом КНЗ «ЧОПОПП Черкаської обласної ради»
Зам. № 1451 Тираж 100 пр.
18003, Черкаси, вул. Бидгощська, 38/1