

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального
образования
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

«ЧЕК-ЛИСТ ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ДОО»

Учебно-методическое пособие



Брянск, 2026

**Чек - лист по проведению
педагогического совета в
ДОО с участием родителей**

Чек-лист представляет собой структурированный алгоритм действий, предназначенный для методического сопровождения педагогических работников ДОО при организации и проведении педагогического совета с участием родителей (законных представителей). Это не просто перечень задач, а инструмент, обеспечивающий системный подход к реализации требований законодательства и стандартов дошкольного образования.

Рекомендации, оформленные в виде чек-листа, выполняют следующие функции:

Нормативно-правовой ориентир: каждый пункт чек-листа соотнесён с конкретными статьями законов, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (ФГОС ДО) и санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами. Это позволяет педагогу обосновывать свои действия и решения.

Организационный инструмент: чек-лист помогает выстроить чёткую последовательность этапов — от планирования повестки дня до анализа итогов мероприятия, не упуская важных деталей (например, согласование времени проведения с графиком родителей).

Методическая поддержка: в чек-лист включаются подсказки по выбору форматов проведения (круглый стол, деловая игра, тренинг), подготовке презентационных материалов и разработке решений совета, имеющих практическую направленность.

Таким образом, для педагога этот документ является одновременно и планом действий, и подтверждением соответствия его работы установленным нормам.

Целевая аудитория

Методические рекомендации в форме чек-листа разработаны для следующих категорий сотрудников дошкольной образовательной организации:

✓ Старший воспитатель: как основной организатор методической работы в ДОО, ответственный за планирование и контроль проведения педагогических советов.

✓ Заведующий ДОО: как руководитель, утверждающий план работы учреждения и несущий ответственность за взаимодействие с семьями воспитанников в рамках правового поля.

✓ Воспитатели и педагоги-психологи: как непосредственные участники подготовки и проведения мероприятия, отвечающие за содержательное наполнение своей части работы.

✓ Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части (при необходимости): для решения организационных вопросов (подготовка помещения, техническое оснащение).

Автор-составитель чек-листа: Ковалева Виктория Викторовна, старший преподаватель центра дошкольного и начального образования ГАУ ДПО «БИПКРО».

Пояснительная записка

В современных условиях одним из ключевых направлений деятельности дошкольной образовательной организации (ДОО) является построение эффективной системы партнёрского взаимодействия с семьёй. Данная система предполагает интеграцию всех участников образовательных отношений (руководителей, педагогов, родителей) в единое пространство ДОО.

Высокая актуальность проблемы взаимодействия семьи и ДОО обуславливает необходимость перехода к инновационным моделям партнёрства. Это требует не только разработки новых подходов к организации совместной деятельности, но и моделирования обновлённой системы взаимоотношений между всеми участниками образовательного процесса. Практическим шагом в этом направлении выступает интеграция родителей в работу управляющих и методических органов ДОО, что реализуется через их участие в педагогических советах с правом совещательного голоса.

Нормативная правовая база для организации взаимодействия образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся включает официальные документы (Указы Президента Российской Федерации, Федеральные законы, распоряжения Правительства, законодательные акты и др.), в которых закреплены права, обязанности и ответственность сторон образовательного процесса.

✓ Конституция Российской Федерации гарантирует государственную поддержку семьи, материнства, отцовства и детства, декларирует равные права и обязанности родителей по воспитанию детей (ст. 7, п. 2, ст. 38, п. 1, 2).

✓ Семейный кодекс Российской Федерации гласит, что родители имеют право и обязаны воспитывать своих детей, несут ответственность за воспитание и развитие своих детей. Они обязаны заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

Родители имеют преимущественное право на обучение и воспитание своих детей перед всеми другими лицами (ст. 63, п. 1).

✓ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Является основополагающим документом. В частности, статья 44 закрепляет права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также их участие в управлении образовательной организацией.

✓ Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (ФГОС ДО). Стандарт определяет основные принципы дошкольного образования, включая сотрудничество с семьёй. Он устанавливает требования к условиям реализации программы, одним из которых является взаимодействие педагогического коллектива с родителями по вопросам образования ребёнка, вовлечение семей непосредственно в образовательную деятельность.

✓ Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (СанПиН). В частности, актуальные на данный момент СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» действуют до 1 января 2027 года. Документ регламентирует режим дня, наполняемость групп, а также требования к организации мероприятий с участием детей и взрослых.

✓ Устав дошкольной образовательной организации. Локальный нормативный акт, который конкретизирует формы взаимодействия с родителями на уровне учреждения, порядок проведения педагогических советов и других коллегиальных органов управления.

✓ Локальные нормативные акты ДОО. К ним относятся «Положение о педагогическом совете», «Положение о взаимодействии с семьями воспитанников», годовой план работы учреждения. Эти документы детализируют цели, задачи и процедуры проведения мероприятий в конкретной организации.

✓ Профессиональный стандарт «Педагог» (Приказ Минтруда России от 18.10.2013 N 544н, вносились изменения приказом Минтруда России от 5 августа 2016 года №422н). Определяет трудовые функции и необходимые умения педагога, в том числе в области взаимодействия с участниками образовательных отношений.

Планирование, подготовка и проведение педагогического совета в ДОО с участием родителей

1. Определение целей и задач педагогического совета.

Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников. С его помощью осуществляется управление развитием дошкольной образовательной организации.

Главная цель педагогического совета – объединить усилия коллектива ДОО для повышения уровня воспитательно - образовательного процесса, использования в практике достижений педагогической науки и передового опыта.

Главными задачами Педагогического совета являются:

- ✓ реализация государственной политики по вопросам образования;
- ✓ ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- ✓ разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения;
- ✓ внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- ✓ решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии данного учреждения (Примерное положение о педагогическом совете образовательного учреждения).

2. Разработка и утверждение плана подготовки и проведения педагогического совета.

Информационное обеспечение участников (вывешивание вопросов для обсуждения, плана, графиков анкетирования и открытых просмотров) осуществляется не позднее чем за один месяц до мероприятия. Тема педагогического совета и список рекомендованной литературы доводятся до сведения педагогов не позднее чем за два месяца.

Базовый комплекс организационно-управленческих мероприятий включает:

- ✓ издание приказа о подготовке и проведении педагогического совета;

Выбор формы проведения педагогического совета определяется повесткой дня. Для решения отчётных задач используется традиционная форма. В целях повышения мотивации и вовлечённости педагогических работников применяются интерактивные форматы (деловая игра, круглый стол, тренинг).

Место проведения заседания должно соответствовать избранной форме: для традиционного педсовета — кабинет заведующего; для интерактивного формата — музыкальный или физкультурный зал.

Проект приказа о проведении педагогического совета подлежит доведению до сведения всех членов педсовета не позднее чем за 7 рабочих дней до даты его проведения.

- ✓ проведение открытых просмотров педагогического процесса;
- ✓ формирование проекта повестки дня;

Для обеспечения статуса педагогического совета как органа управления и действенности его решений, направленных на совершенствование работы с детьми, необходимо заблаговременное и тщательное планирование. Проект повестки дня с перечнем вопросов для обсуждения предоставляется педагогическому коллективу не позднее чем за две-три недели до заседания. В качестве методического сопровождения в кабинете организуется тематическая выставка (например, «Готовимся к педсовету»).

3. Составление и утверждение плана-графика подготовительных работ.

Председатель педагогического совета:

1. Разработка и утверждение комплексного плана подготовки и проведения педагогического совета.

2. Формирование и организация деятельности инициативной (рабочей) группы.

3. Проведение координационного совещания с членами инициативной группы.

4. Рассмотрение и согласование предварительных материалов к педсовету.

5. Утверждение формы и формата проведения педагогического совета.

6. Организация работы творческой мастерской (или иного методического объединения) по теме педсовета.

7. Утверждение итогового сценария проведения педагогического совета.

Старший воспитатель:

1. Обозначает круг вопросов, которые будут рассматриваться на педагогическом совете.

2. Проводит заседания рабочей группы и руководит ее работой.

3. Вместе с рабочей группой готовит стенд «Готовимся к педсовету».

4. Определяет условия и график просмотра открытых занятий.

5. Посещает и анализирует занятия по определенной схеме.

6. Анализирует результативность педагогической работы с детьми по итогам мониторинга.

7. Организует взаимное посещение занятий и других открытых мероприятий.

8. Формирует банк передовых педагогических практик.

9. Определяет целостную структуру педагогического процесса и взаимодействия педагогов и специалистов.

10. Беседует с педагогами по теме педагогического совета.

11. Разрабатывает сценарий педагогического совета.

12. Готовит аналитическую справку по итогам мониторинга или контроля.

13. Разрабатывает вопросы анкетирования по теме.

Рабочая группа педагогов:

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

Формы проведения заседания педагогического совета.

1. Традиционная 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 и др.

Родитель может участвовать в педсовете в нескольких ролях, каждая из которых подразумевает свой уровень вовлечённости.

1. Как эксперт и носитель опыта (наиболее частая роль)

В этом случае родитель приглашается для выступления по теме, в которой он является специалистом или имеет уникальный опыт.

✓ Что делает: выступает с кратким докладом (5–7 минут) или мастер-классом. Например, родитель-врач может рассказать о профилактике простудных заболеваний, родитель-спортсмен — о семейных традициях активного отдыха, а родитель-психолог — о возрастных кризисах.

Цель: обогатить педагогический коллектив практическими знаниями и опытом с точки зрения семьи.

2. Как участник дискуссии и «генератор идей»

Здесь родитель выступает в роли равноправного партнёра, чьё мнение важно для решения конкретной проблемы.

✓ Что делает:

- участвует в работе «мозгового штурма» для решения актуальной задачи (например, «Как повысить интерес детей к чтению?» или «Как организовать безопасную игровую площадку?»);

- отвечает на вопросы педагогов, делится своим видением ситуации;

- участвует в работе в малых группах, где обсуждаются конкретные вопросы и вырабатываются предложения.

Цель: получить обратную связь от родителей, учесть их потребности и совместно найти решение.

3. Как соавтор решений и планов

Это высший уровень партнёрства, когда родители участвуют в принятии управленческих решений.

✓ Что делает:

- участвует в обсуждении и утверждении совместных проектов (например, план проведения летнего оздоровительного периода, план работы с детьми «группы риска»);

- входит в состав рабочей группы, которая будет реализовывать принятые решения после педсовета;

- голосует по вопросам повестки дня (если это предусмотрено регламентом).

Цель: обеспечить легитимность и реализуемость принимаемых решений, повысить доверие между семьёй и детским садом.

4. Как участник интерактивных форматов

Если педсовет проходит в формате деловой игры или тренинга, родитель становится активным игроком.

✓ Что делает:

- участвует в ролевых играх, моделируя взаимодействие с ребёнком;

- выполняет практические задания вместе с педагогами;

- в ходе «открытого просмотра» занятий или режимных моментов не просто наблюдает, а анализирует увиденное вместе с педагогами по заранее предложенным критериям.

Цель: на практике понять методику работы педагогов, увидеть ситуацию «изнутри» и выработать единые подходы к воспитанию.

Что важно помнить

✓ Право совещательного голоса: как правило, родители участвуют в педсовете с правом совещательного голоса. Это значит, что их мнение учитывается и фиксируется в протоколе, но не влияет на кворум и не является обязательным для исполнения в отличие от решений педагогического состава. Однако на практике к таким мнениям всегда прислушиваются.

✓ Информирование: родитель должен заранее получить повестку дня и все материалы, чтобы подготовиться к обсуждению.

Участие родителя всегда зависит от цели и формата педсовета, но в любом случае оно должно быть осмысленным и приносить пользу как семье, так и детскому саду.