

Рассмотрено
на Педагогическом совете ДОУ
Протокол № 2
от « 1 » 12 2022г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 280
Н.Е. Шемякина
Приказ № 1/1 от «24» 01 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Педагогическом часе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о педагогическом часе разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №280» (далее по тексту – Учреждения) в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.2. Педагогический час является формой организации методической работы с педагогами Учреждения.

1.3. Участниками педагогического часа являются все педагогические работники Учреждения.

1.4. Решение педагогического часа, не противоречащие законодательству Российской Федерации, являются обязательными к исполнению.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на заседании. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

Основными задачами педагогического часа являются:

-реализация государственной, областной, городской политики в области дошкольного образования;

-внедрение в практику работы Учреждения достижения педагогической науки, передового педагогического опыта;

-повышение профессионального мастерства, развитие творческой инициативы педагогических работников Учреждения.

3. Функции

На педагогических часах:

-рассматривается реализация основных и дополнительных образовательных программ, реализуемых в Учреждении;

-изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;

- изучаются новые образовательные программы, методики, технологии в области дошкольного образования;
- рассматриваются и рекомендуются для изучения педагогическими работниками новинки методической литературы, периодической печати в области дошкольного образования;
- обсуждаются вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности работников Учреждения;
- изучается и рекомендуется к изучению передовой педагогический опыт дошкольных образовательных учреждений РФ, опыт работы педагогических работников Учреждения;
- заслушиваются анализы работы педагогических работников за полугодие, учебный год по выполнению программы, отчеты о проделанной работе в рамках реализации годовых задач, самообразования;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских и педагогических работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- заслушиваются справки, акты по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц;
- проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца;
- обсуждаются и утверждаются сценарии музыкальных и физкультурных праздников и развлечений;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- рассматриваются сроки проведения и повестки дня групповых родительских собраний;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения и развития предметно-пространственной среды в групповых и других помещениях Учреждения;
- проводятся инструктажи ответственными лицами, знакомство с нормативно-правовыми документами в области охраны труда, техники безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья воспитанников и пр.

4. Организация работы

4.1. Для подготовки и проведения педагогического часа из числа педагогических работников избирается председатель и секретарь.

4.2. Заседания проходят по мере необходимости.

4.3. На педагогический час могут приглашаться медицинские работники, администрация Учреждения, родители (законные представители) воспитанников, представители общественных организаций.

4.4. На заседании могут участвовать не все педагогические работники (в зависимости от повестки дня заседания).

4.5. Решения принимаются большинством голосов.

4.6. Председатель педагогического часа отчитывается о результатах работы на итоговом педагогическом совете Учреждения.

5. Делопроизводство

5.1. Заседания педагогического часа оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания участников заседания и приглашенных лиц;
- решение совещания педагогических работников.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за работу педагогического часа, оформление документов возлагается на председателя.