

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 компенсирующего вида»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол от 27.02 2019 № 3

Утверждено
Приказ от 01.03 2019 № 27



ПОЛОЖЕНИЕ о Педагогическом часе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад № 12 компенсирующего вида» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Собрание педагогических работников (далее - Педагогический час) — действует в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. В Педагогических часах принимают участие все педагогические работники Учреждения.

1.4. Решения, принятые на Педагогическом часе и не противоречащие законодательству РФ, Уставу Учреждения, носят рекомендательный характер для педагогического коллектива. Решения, утвержденные приказом заведующего Учреждением являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

2. Основные задачи Педагогического часа

2.1. Главными задачами работников на Педагогических часах являются:

- реализация государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. Функции Педагогического часа

3.1. На Педагогических часах:

- рассматривается реализация основных и адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования, реализуемых в Учреждении;
- изучаются нормативно-правовые документы в области общего и специального дошкольного образования;
- изучаются новые образовательные методики, технологии в области общего и специального дошкольного образования;
- рассматриваются и рекомендуются для изучения педагогическими работниками новинки методической литературы, периодической печати в области общего и специального дошкольного образования;
- обсуждаются вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности работников Учреждения;
- изучается, обобщается и рекомендуется к изучению передовой педагогический опыт дошкольных образовательных организаций РФ, зарубежных стран и лучший опыт работы педагогических работников Учреждения;
- заслушиваются отчеты по самообразованию педагогических работников Учреждения;
- проводятся консультации и лекции педагогических работников Учреждения, а также приглашенных лиц и пр.;

- заслушиваются анализы работы педагогических работников за полугодие по выполнению программ, отчеты о проделанной работе в рамках реализации годовых задач, самообразования и пр.;
- 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 сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения;
- обсуждаются организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются и утверждаются сценарии музыкальных и физкультурных праздников и развлечений;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- утверждаются 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 дошкольников и пр.

4. Организации работы Педагогического часа

4.1. Педагогический час ведет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе или старший методист. Секретарь совещания педагогических работников выбирается из числа педагогических работников Учреждения открытым голосованием на первом Педагогическом часе сроком на один учебный год.

4.2. В необходимых случаях на Педагогический час приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, родители (законные представители) дошкольников.

4.3. На Педагогический час могут приглашаться не все педагогические работники (в зависимости от повестки дня совещания).

4.4. Педагогический час проводится не реже, чем 2 раза в месяц и по мере необходимости.

4.5. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического часа.

5. Ответственность Педагогического часа

5.1. Педагогический час несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

5.2. Педагогический час несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

6. Делопроизводство Педагогического часа

6.1. Заседания Педагогического часа оформляются протоколом (см.приложение).

6.2. В протоколе фиксируются: дата проведения заседания; повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на обсуждение педагогов; решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического часа.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Доклады, тексты выступлений, консультаций, представленные на Педагогическом часе, хранятся в методических папках. Тематика Педагогических часов исходит из целей и задач Учреждения на учебный год, и является составной частью годового плана Учреждения.

6.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и рассматриваются на его заседании.

ПРОТОКОЛ № _____
Педагогический час от _____
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детском саду № 12 компенсирующего вида»

Тема: _____
Цель: _____
Председатель: _____
Секретарь: _____
Присутствовали: - _____ человек.
Отсутствовали: _____ человек

Повестка Педагогического часа

- 1.
- 2.
- 3.

По первому вопросу слушали _____

Было предложено _____
 За - _____ человек, против - _____.

Постановили: _____

По второму вопросу слушали _____

Было предложено _____
 За - _____ человек, против - _____.

Постановили: _____

По третьему вопросу слушали _____

Было предложено _____
 За - _____ человек, против - _____.

Постановили: _____

Решение педагогического часа:

1. _____
2. _____
3. _____

Председатель _____ (_____)
 Секретарь _____ (_____)

Лист регистрации

п/№	ФИО педагога	Подпись
1.		
2.		