

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СИВЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»
(СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ- ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ)**

Рассмотрено
Педагогическим советом Учреждения
Протокол от 31. 05. 2021 №4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 31.05.2021 № 29

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ ЧАСЕ

п. Сиверский
2021г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного образовательного учреждения «Сиверская средняя общеобразовательная школа №3» (структурное подразделение - дошкольные группы) (далее - Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Сиверская СОШ № 3».
- 1.2. Совещание педагогических работников «Педагогический час» (далее - совещание педагогических работников) - постоянно действующий коллегиальный орган педагогических работников Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.
- 1.3. В совещаниях педагогических работников принимают участие все педагогические работники Учреждения.
- 1.4. Решение, принятое на совещании педагогических работников и не противоречащее законодательству РФ, Уставу учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками МБОУ «Сиверская СОШ № 3».

2. Основные задачи совещания педагогических работников

- 2.1. Главными задачами совещания педагогических работников 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 совещания педагогических работников

- 3.1. На совещаниях педагогических работников:
 - рассматривается реализация основных и дополнительных образовательных программ, реализуемых в Учреждении;
 - изучаются нормативно-правовые документы в области общего и специального дошкольного образования;
 - изучаются новые образовательные программы, 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 отчеты администрации, педагогических работников о ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению 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 совещания педагогически работников

- 4.1. Совещание педагогических работников ведет зам директора структурного подразделения или заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Секретарь совещания педагогических работников выбирается из числа педагогических работников Учреждения открытым голосованием на первом совещании сроком на один учебный год.
- 4.2. В необходимых случаях на совещание педагогических работников приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, родители (законные представители) дошкольников.
- 4.3. На совещание педагогических работников могут приглашаться не все педагогические работники (в зависимости от повестки дня совещания).
- 4.4. Совещание педагогических работников проводится не реже, чем 2 раза в месяц и по мере необходимости.
- 4.5. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания совещания педагогических работников.

5. Ответственность совещания педагогических работников

- 5.1. Совещание педагогических работников несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.
- 5.2. Совещание педагогических работников несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

6. Делопроизводство совещания педагогических работников

- 6.1. Заседания совещания педагогических работников оформляются протоколом (в электронном виде) (см. Приложение 1)
- 6.2. В протоколе фиксируются: дата проведения заседания; тема, повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание педагогов; предложения, вопросы, рекомендации и замечания участников совещания педагогических работников и приглашенных лиц; решение совещания педагогических работников.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания педагогических работников.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.5. Доклады, тексты выступлений, консультаций, представленные на совещании педагогических работников, хранятся в методических папках. Тематика совещаний педагогических работников, 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 принимаются на его заседании.

ПРОТОКОЛ №
Педагогический час от ____ Тема: _____

Цель: _____

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали: ____ человек.

Отсутствовали: ____ человек.

Повестка Педагогического часа

1

2

3

По первому вопросу слушали

Было предложено принять _____

За _____ человек, против _____

Постановили: принять _____

По второму вопросу слушали __ Было

предложено принять _____

За __ человек, против _____

Постановили: принять _____

По третьему вопросу слушали

Было предложено принять _____

За __ человек, против _____

Постановили: принять _____

Решение педагогического часа:

1. Принять _____

2. Принять _____

3. Принять _____

Председатель ____ (_____)

Секретарь _____ (_____)