

Принято
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 30.08.2019 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ ЧАСЕ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 27
«Садко» города Смоленска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о педагогическом часе разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27 «Садко» города Смоленска (далее по тексту – Детский сад), в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.2. Педагогический час является формой организации методической работы с педагогами Детского сада.

1.3. Участниками педагогического часа являются все педагогические работники Детского сада.

1.4. Решения педагогического часа, не противоречащие законодательству Российской Федерации, являются обязательными для исполнения.

1.5 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.6 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 Детского сада достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Детского сада.

3. Функции

На педагогических часах:

- рассматривается реализация основной и дополнительных образовательных программ, реализуемых в Детском саду;
- 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 Детского сада;

➤ изучается и рекомендуется к изучению передовой педагогический опыт дошкольных образовательных учреждений Российской Федерации, опыт работы педагогических работников Детского сада;

➤ заслушиваются анализы работы педагогических работников за 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 Детском саду;

➤ 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 взаимодействия 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 Детского сада;

➤ 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 выбирается председатель и секретарь на учебный год.

4.2 Заседания проходят не реже одного раза в месяц (по средам).

4.3 На педагогический час могут приглашаться медицинские работники, администрация Детского сада, 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.

5. Делопроизводство

5.1 Заседания педагогического часа оформляются протоколом.

5.2 В журнале 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

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

