

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.







