

«Согласовано»
на педагогическом
Совете Учреждения
протокол № 1
от «12» 01 2023 г.



Приказ № 364 от «17» 01 2023 г.
Заведующий
О.В.Ишмуратова

Положение
О педагогическом часе
МБДОУ № 364

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о педагогическом часе разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 364 «Берёзка» (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. 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. 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 достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности 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 не реже одного раза в месяц (по средам).
- 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

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