

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА
«ЯСЛИ-САД №5 «ЯНТАРНЫЙ» ГОРОДА СНЕЖНОЕ»

РАССМОТРЕНО

На заседании
Педагогического совета
Протокол №1 от 31.08.2023



УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ №5 Г.СНЕЖНОЕ

Н.А.Горячих

приказ № 77 от 11.09.2023

**Положение о
педагогическом часе**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании»
- 1.2. Педагогический час является формой организации методической работы с педагогами.
- 1.3. Деятельность педагогического часа регламентируется Положением о педагогическом часе, которое не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Уставу МБДОУ № 5 Г. СНЕЖНОЕ
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Педагогического совета, рассматриваются на его заседании и утверждаются распорядительным актом.
- 1.5. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи

- 2.1. Оперативное решение вопросов, касающихся воспитательно - образовательного процесса в МБДОУ №5 Г. СНЕЖНОЕ.

3. Функции

На педагогических часах:

- ✓ рассматривается реализация основных и дополнительных образовательных программ, реализуемых в МБДОУ №5 Г. СНЕЖНОЕ;
- ✓ 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 МБДОУ №5 Г. СНЕЖНОЕ;
- ✓ изучается и рекомендуется к изучению передовой педагогический опыт дошкольных образовательных учреждений, опыт работы педагогических работников МБДОУ №5 Г. СНЕЖНОЕ;
- ✓ 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 МБДОУ №5 Г. СНЕЖНОЕ;
- ✓ 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. Педагогический час проводит председатель- старший воспитатель.

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

4.3. На педагогический час приглашаются педагогические работники, могут приглашаться медицинский работник, администрация МБДОУ №5 Г.СНЕЖНОЕ.

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 МДОУ №5 г.Снежное.

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.