

Клинт Ю.Ю.Клыгина
от «31» августа 2015г.

Республики Башкортостан
от «31» августа 2015г. №45

Положение о педагогическом часе

Рассмотрено и утверждено на педагогическом совете
МАДОУ Д/С №2 ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
Протокол № 1
от «31 » августа 2015г.

Рассмотрено и утверждено на педагогическом совете
МАДОУ Д/С №2 ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
Протокол № 1
от «31 » августа 2015г.

1. Общие положения

1. Педагогический час является формой организации методической работы с педагогами и проводится для решения актуальных проблем организации педагогического процесса в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2» городского округа закрытое административно – территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (далее- Учреждение).
2. Положение о педагогическом часе принимается на педагогическом совете. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.
3. В педагогическом часе принимают участие все педагогические работники Учреждения. В необходимых случаях приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников, представители Учредителя. Решение, принятое на совещании педагогических работников и не противоречащее законодательству РФ и РБ, Уставу Учреждения, если за него проголосовало более 50% присутствующих является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения.

2. Задачи:

- разработка оптимальных методов психолого-педагогической работы;
- анализ педагогического процесса;
- подготовка общих мероприятий;
- отчеты воспитателей по усвоению программы воспитанниками;
- вопросы, касающиеся охраны жизни и здоровья детей, закаливания, формирования здорового образа жизни;
- просвещение педагогического коллектива: рассмотрение теоретических вопросов, психологии и педагогики, обсуждение и презентация новинок методической литературы, печатных изданий по дошкольному образованию;
- обсуждение и утверждение сроков проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения;
- обсуждение организационных, текущих вопросов выполнения плана на месяц;
- обсуждение текущих вопросов работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- представление накопленного материала по методической теме;
- награждение педагогических работников.

3. Организация работы

- 3.1. Для подготовки и проведения заседаний из числа членов педагогического часа избирается председатель и секретарь.

3.2. Педагогический час ведет заведующий или старший воспитатель Учреждения, который является председателем педагогического часа. Секретарь выбирается из числа педагогических работников Учреждения открытым голосованием.

3.3. Тематика совещаний педагогических работников определяется, исходя из целей и задач Учреждения на учебный год, и является составной частью годового плана Учреждения, а также по мере возникновения вопросов.

3.4. Заседание педагогического часа организуется в соответствии с годовым планом Учреждения и по мере возникновения того или иного вопроса и необходимости разрешения проблемы.

3.5. Педагогический час может быть организован в разных формах: круглый стол, презентация, видеопрезентация, доклад, сообщение и др.

4. Делопроизводство

4.1. Заседания педагогического часа оформляются протоколом, который подписываются председателем и секретарем. В книге протоколов фиксируются: дата, повестка; ход обсуждения вопросов, решение педагогического часа.

4.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.