

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 46 компенсирующего вида
Калининского района Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБДОУ № 46 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2016

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ №46
компенсирующего вида
Калининского района СПб
И. Б. Иванова *И.Б.И.*
Приказ № 123 от 01.09.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом часе

в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 46 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт – Петербург,
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Педагогический час в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 46 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 46) является постоянно действующим коллегиальным органом в образовательном учреждении, действующем в целях развития и совершенствования образовательного процесса.
- 1.2. Положение о педагогическом часе в ГБДОУ № 46 разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Приказом Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
 - Уставом ГБДОУ № 46;
 - Программой развития ГБДОУ № 46 на 2015-2020 гг.;
 - Адаптированной образовательной программой дошкольного образования ГБДОУ № 46.
- 1.3. Настоящее Положение является формой организации методической работы с педагогами и регламентирует содержание и порядок организации педагогических часов в ГБДОУ № 46.
- 1.4. Положение о педагогическом часе принимается на педагогическом совете.
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ЧАСА

- 2.1. Основные задачи педагогического часа:
 - оперативное решение вопросов, касающихся воспитательно-образовательного процесса в ГБДОУ № 46;
 - реализация государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
 - внедрение в практику работы ГБДОУ № 46 достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
 - повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников ГБДОУ № 46.
- 2.2. Функции педагогического часа:
 - своевременное ознакомление с входящими нормативными документами, приказами и распоряжениями Управления образования и других вышестоящих органов управления ДОУ; принятие плана действий в соответствии с поступившими документами.
 - информирование педагогов о курсах повышения квалификации, о работе районных методических объединений
 - информирование о проводимых смотрах, конкурсах; принятие решения об участии в них.

- изучение новых образовательных программ, методик, технологий в области дошкольного образования;
- изучение педагогическими работниками новинок методической литературы, периодической печати в области общего и дошкольного образования;
- обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности работников ГБДОУ № 46;
- изучение, обобщение и рекомендации к изучению передового педагогического опыта дошкольных образовательных учреждений РФ, зарубежных стран и лучший опыт работы педагогических работников ГБДОУ № 46;
- проведение консультаций и лекций педагогических и медицинских работников ГБДОУ № 46, а также приглашенных лиц;
- подведение итогов работы педагогических работников за полугодие, учебный год по реализации программ, отчеты о проделанной работе в рамках реализации годовых задач, самообразования и пр.;
- заслушивание отчетов администрации, медицинских и педагогических работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и пр.;
- анализ выполнения плана предыдущего месяца;
- заслушивание справок, актов по результатам внутреннего контроля в ГБДОУ № 46;
- обсуждение и утверждение планов на текущий месяц;
- обсуждение и утверждение сроков проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ГБДОУ № 46;
- обсуждение организационных, текущих вопросов выполнения плана на месяц;
- обсуждение и утверждение сценариев музыкальных и физкультурных праздников и развлечений, открытых мероприятиях на уровне ОУ, района, города;
- обсуждение текущих вопросов взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников;
- утверждение сроков проведения и повестки дня общих, групповых родительских собраний;
- обсуждение вопросов материально-технического оснащения и развития предметно-пространственной среды в групповых и других помещениях ГБДОУ № 46.

3. СОСТАВ УЧАСТНИКОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ЧАСА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЗАСЕДАНИЙ.

- 3.1. Заседание педагогического часа ведет заведующий или старший воспитатель ГБДОУ № 46. Секретарь заседания педагогического часа выбирается из числа педагогических работников ГБДОУ № 46 открытым голосованием на первом заседании сроком на один учебный год.
- 3.2. Участниками педагогического часа являются педагогические работники ГБДОУ № 46 (воспитатели, учителя – логопеды, педагог – психолог, музыкальный руководитель).

- 3.3. В случаях необходимости на заседание педагогического часа приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников, представители Учредителя. На заседании педагогического часа могут приглашаться не все педагогические работники (в зависимости от повестки дня заседания). В этом случае в плане содержатся необходимые указания и ссылки.
- 3.4. Заседания педагогического часа проводятся 1 раза в месяц в первую среду месяца в соответствии с годовым планом работы ГБДОУ № 46 и/или по мере необходимости.
- 3.5. Повестка дня заседания указываются в плане работы ГБДОУ № 46 на месяц.
- 3.6. Заседания педагогического часа проводятся в форме: круглого стола, семинаров, семинаров-практикумов, консультаций, деловых игр, тренингов и других формах.
- 3.7. Решение, принятое на заседании педагогического часа и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ГБДОУ № 46, является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками ГБДОУ № 46.
- 3.8. В дни проведения педагогических советов и психолого – медико -педагогических консилиумов педагогические часы не проводятся.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ЧАСОВ

- 4.1. Заседания оформляются протокольно в электронном виде (прикладывается лист регистрации).
- 4.2. Заседание является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 от общего числа работников. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.
- 4.3. Нумерация ведется от начала учебного года.
- 4.4. В протоколе фиксируются:
 - дата проведения заседания;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание педагогического часа;
 - предложения, вопросы, рекомендации и замечания участников и приглашенных лиц и/или решение заседания педагогического часа.
- 4.5. Доклады, тексты выступлений, консультаций, представленные на заседании педагогического часа, хранятся в методическом кабинете.
- 4.6. Протоколы заседаний педагогического часа образовательного учреждения постоянно хранятся в делах учреждения и передаются по акту.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за работу педагогического часа, оформление документов возлагается на старшего воспитателя ГБДОУ № 46.