

Принято на Педагогическом совете от « ___ » _____ 201__ г. Протокол № _____	Утверждаю: Заведующий МБДОУ «ЦРР-Д/С №34» _____ Саидова Л. Приказ № _____ от « ___ » _____ 201__ г.
--	--

**Положение
о совещании педагогических работников «Педагогический час»
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка - Детский сад №34»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о совещании педагогических работников «Педагогический час» (далее Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Детский сад №34» (далее – МБДОУ «ЦРР-Д/С №34») в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения Педагогического собрания учреждения от 16.08.2019 г. Протокол №6.
- 1.2. Педагогический час является одной из форм методической работы по повышению квалификации воспитателей и совершенствования их профессионального мастерства, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МБДОУ «ЦРР-Д/С №34».
- 1.3. В совещаниях «Педагогического часа» участвуют все педагоги образовательного учреждения, Председательствует заведующий учреждения. В качестве приглашенных участников Педагогического часа могут быть: главный бухгалтер, завхоз, медсестра, председатель профкома, повара, младшие воспитатели и др. работники учреждения.
- 1.4. Положение принимается на Педагогическом совете МБДОУ «ЦРР –Д/С №34». Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Педагогическом совете.
- 1.5. Решение, принятое на «Педагогическом часе», не противоречащее законодательству РФ, Уставу МБДОУ «ЦРР-Д/С №34», может являться основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ «ЦРР-Д/С №34».
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами совещаний «Педагогического часа» являются:

- реализация государственной, республиканской, районной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МБДОУ «ЦРР-Д/С №34» путем делегирования заведующим значительной части полномочий своему заместителю и ответственным по подразделениям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников МБДОУ «ЦРР-Д/С №34», осуществление взаимодействия подразделений;

- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития МБДОУ «ЦРР-Д/С №34»;
- решение вопросов требующих немедленного принятия решения;
- выбор наиболее эффективных методов и приемов обучения воспитанников с учетом психофизиологических особенностей;
- разработка практических рекомендаций, памяток по использованию новаторского опыта в области обучения воспитанников, оказание помощи в его практическом применении.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Координация деятельности педагогического коллектива в вопросах воспитания и обучения детей.

3.2. Организация целенаправленного образовательного процесса образовательного учреждения в рамках единого образовательного пространства:

- координация работы всех работников МБДОУ «ЦРР-Д/С №34», организация взаимодействия и взаимосвязи всех подразделений и работников МБДОУ «ЦРР-Д/С №34»;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, об организации/состояния питания детей, о ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- обсуждаются и утверждаются перспективные планы, планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МБДОУ «ЦРР-Д/С №34», а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий
- обсуждаются результаты контрольной деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. На совещаниях «Педагогического часа» работники имеют право выносить на обсуждение любой интересующий их вопрос.

4.2. Педагогические работники и приглашенные обязаны посещать совещания «Педагогического часа», принимать участие в обсуждении проблемы, выполнять принятые решения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Председатель совещания «Педагогического часа» намечает вопросы, продумывает конкретные советы и рекомендации, подбирает литературу, составляет свое заключение по обсуждаемому вопросу с использованием убедительных приемов.

5.3. Темы «Педагогического часа» определяются заведующим в зависимости от возникших проблем. Могут зависеть от запросов педагогов и других работников учреждения.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ

6.1. Педагогический час осуществляет взаимодействие с Управляющим советом, Педагогическим советом, с Общим собранием работников, Методическим советом, Психолого-медико-педагогическим советом.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. В книге регистрации совещаний «Педагогического часа» фиксируются:

- номер и дата совещания;
 - количество присутствовавших;
 - должность и ФИО приглашенных;
 - повестка дня;
 - подпись секретаря.
- страницы нумеруются, прошнуровываются, и скрепляются подписью заведующего и печатью МБДОУ «ЦРР –Д/С №34».

7.2. По итогам заседания педагогического часа оформляется документ «Повестка и рекомендации для работников образовательного учреждения» по улучшению качества образовательного процесса. Документ скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ «ЦРР –Д/С №34».