

Приложение 2
к приказу МАДОУ №15 «Югорка»
от 01.09.2017 №309-О
с изменениями
приказ МАДОУ №15 «Югорка»
от 25.02.2021 №68-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом часе в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении №15 «Югорка»

1. Общие положения

1.1. Педагогический час в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении №15 «Югорка» (далее – Учреждение) является постоянно действующим органом в учреждении для рассмотрения вопросов повышения качества воспитательно-образовательного процесса.

1.2. Положение о педагогическом часе в Учреждении разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, вступила в силу для СССР от 01.01.2001);

- Декларацией прав ребенка (провозглашена резолюцией 1286 Генеральной Ассамблеи ООН от 01.01.2001);

- Конституцией РФ: ст.7, 9, 12, 14, 17, 18, 28, 30, 32, 33;

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 01.01.2001 (с изм. и доп.);

- «Национальная доктрина образования» (одобрена постановлением Правительства РФ от 01.01.2001 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 №28;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Уставом Учреждения;

1.3. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок организации педагогических часов в Учреждении.

2. Задачи и содержание педагогического часа

2.1. Главные задачи педагогического часа:

- повышение уровня воспитательно-образовательного процесса в Учреждении;

- обучение, ознакомление с новыми формами и методами работы с детьми;

- повышение методической подготовленности педагогов к организации педагогического процесса;

- обмен опытом между членами педагогического коллектива;

- повышение уровня практической подготовки педагогов, повышение практических навыков, необходимых в работе с детьми;

- оказание педагогической помощи педагогам в их профессиональном становлении;

- реализация личных склонностей и творческих интересов с целью самовыражения личности педагога.

2.2. Содержание педагогического часа:

- обсуждение планирования Основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения,

- представление отчетов педагогических работников, результатов педагогической диагностики,

- рассмотрение информации, требующей оперативного реагирования,

- презентация новинок методической литературы,

- обобщение опыта работы воспитателей и специалистов,

- принятие решений по поставленным вопросам,

- обсуждение актуальных вопросов педагогической деятельности,

- рассматривание и обсуждение нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность.

3. Состав педагогического часа и организация работы

3.1. Участниками педагогического часа являются все педагогические работники Учреждения, председателем – заместитель директора.

3.2. На заседании педагогического часа могут присутствовать другие сотрудники Учреждения, что определяется тематикой педагогического часа.

3.3. Секретарь педагогического часа избирается из педагогических работников на учебный год.

3.4. Заседания педагогического часа проводятся 3-4 раза в месяц по средам в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

3.5. Заседания педагогического часа проводятся в форме: семинаров, семинаров-практикумов, консультаций, деловых игр, тренингов и других формах.

3.6. В дни проведения педагогических советов педагогические часы не проводятся.

4. Документация педагогических часов

4.1. Заседания педагогических часов оформляются протокольно в папке «Протоколы педагогических часов». В протоколе фиксируется ход проведения методических мероприятий. Протоколы подписываются секретарем педагогического часа. Нумерация ведется от начала учебного года. Папка протоколов педагогических часов Учреждения постоянно хранится в делах Учреждения и передается по акту.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597459

Владелец Власова Светлана Валентиновна

Действителен с 21.02.2023 по 21.02.2024