

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
МБДОУ «ЦРР – Детский сад № 14»  
Протокол № 1  
« 11 » Сентября 2014 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Заведующим МБДОУ «ЦРР –  
Детский сад № 14»  
Приказ № 1/3  
« 11 » Сентября 2014 г.  
О.К.Башкова  
/ О.К.Башкова



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ ЧАСЕ**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка - Детский сад № 14»

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Педагогический час является формой организации работы с педагогами, созданный в целях развития и совершенствования педагогической деятельности, повышения профессионального мастерства педагогических работников.
- 1.2. Решения, принятые на Педагогическом часе являются обязательными для исполнения всеми педагогами.
- 1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим Советом и принимаются на его заседании.
- 1.4. Данное Положение действует до принятия нового.

#### **2. Цели и задача:**

- 2.1. Цели: демократизация системы управления Учреждением, реализация Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.
- 2.2. Задача – оперативное решение вопросов касающихся педагогической деятельности.

#### **3. Компетенции Педагогического часа**

- 3.1. Знакомство с новыми нормативно-правовыми документами.
- 3.2. Обсуждение вопросов требующих оперативного решения.
- 3.3. Презентация новинок методической литературы.
- 3.4. Представление опытов работы, проектов.
- 3.5. Обсуждение и принятие положений о конкурсах, выставках, мероприятиях Учреждения, касающихся образовательной деятельности

#### **4. Организация работы**

- 4.1. Заседания Педагогического часа организуются не менее двух раз в месяц.

- 4.2. Педагогический час проводится в таких формах, как: круглый стол; презентация; доклад, сообщение и др.
- 4.3. Участниками Педагогического часа являются педагоги Учреждения.
- 4.4. Председателем Педагогического часа является руководитель Учреждения.
- 4.5. Решения Педагогического часа принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического часа.
- 4.6. Все заседания Педагогического часа протоколируются.
- 4.7. Для ведения протоколов избирается секретарь.

## **5. Права и обязанности Педагогических работников**

5.1 Педагогические работники имеют право:

- 5.1.1. участвовать в управлении Учреждением
- 5.1.2. запрашивать информацию, вносить предложения, заслушивать отчёты по организации образовательной деятельности

5.2. Педагогические работники обязаны:

- 5.2.1. принимать активное участие в работе Педагогического часа
- 5.2.2. присутствовать на всех заседаниях, не пропускать без уважительных причин
- 5.2.3. выполнять решения Педагогического часа

## **6. Делопроизводство.**

6.1. Заседания Педагогического часа оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- 6.2.1. дата проведения заседания;
- 6.2.2. количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического часа;
- 6.2.3. приглашенные (ФИО, должность);
- 6.2.4. повестка дня;
- 6.2.5. содержание;
- 6.2.6. решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического часа.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов Педагогического часа нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения.

6.6. Книга протоколов Педагогического часа хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Порошина Татьяна Николаевна

Действителен с 29.03.2021 по 29.03.2022