

Рассмотрено
на Совете педагогов СПДО
протокол № 2 от 28.11.2022г

Принято
На заседании
Управляющего совета
протокол № 2 от
28.11.2022г

Утверждаю
Директор МКОУ
«СОШ с. Янтарного»
С.С. Русаков
Приказ № 236
от 29.11.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом часе структурных подразделений дошкольного образования МКОУ «СОШ с. Янтарного»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано для структурных подразделений дошкольного образования МКОУ «СОШ с. Янтарного» (с. Янтарного, с. Черниговского, с. Комсомольского) в соответствии с Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273 – ФЗ от 29.12.2012, Уставом МКОУ «СОШ с. Янтарного»
- 1.2. Педагогический час является формой организации методической работы с педагогами
- 1.3. Положение о педагогическом часе принимается на Совете педагогов.
- 1.4. Педагогический час проводится в структурных подразделениях с. Янтарного, с. Черниговского каждый месяц, исключая месяца в которых проводится Совет педагогов.

2. Задачи

- 2.1. Оперативное решение вопросов, касающихся воспитательно-образовательного процесса в СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного»

3. Содержание деятельности

- 3.1. Обсуждение вопросов, требующих оперативного решения.
- 3.2. Презентация новинок методической литературы.
- 3.3. Представление накопленного материала по методической теме.
- 3.4. Принятие решений по поставленным вопросам.

4. Организация работы

- 4.1. Заседание педагогического часа организуется по мере возникновения того или иного вопроса и необходимости разрешения проблемы.
- 4.2. Педагогический час предпочтительнее организовывать в таких формах, как:
 - «круглый стол»,
 - презентация, видеопрезентация,
 - доклад, сообщение и др.
- 4.3. Участники педагогического часа - педагоги СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного»

5. Делопроизводство

- 5.1. Заседания оформляются протоколно. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

- 6.2. В журнале протоколов фиксируются:

- № протокола;
- дата проведения заседания;

- место проведения заседания;
- ответственные (председатель , секретарь);
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогическом часе;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания педагогов;
- решение педагогического часа.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Журнал протоколов педагогического часа нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью и печатью директора МКОУ «СОШ с. Янтарного».

6.6. Журнал протоколов педагогического часа хранится в делах СПДО (постоянно).

6. Ответственность

6.1. Ответственность за работу педагогического часа, оформление документов возлагается на старшего воспитателя СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарное, с. Черниговское».

Лист ознакомление педагогов с «Положением о педагогическом часе структурных подразделений дошкольного образования МКОУ «СОШ с. Янтарного»

Дюжакова Наталья Хасановна	
Дудка Лилия Валентиновна	
Жадан Татьяна Владимировна	
Горошко Мария Михайловна	
Балкарова Залина Мухамедовна	
Чеченова Радима Казбековна	
Малина Екатерина Алексеевна	
Валиева Эъзоза Абдулхаевна	
Прохорова Галина Петровна	