

**Муниципальное казенное общеобразовательное  
учреждение «Гимназия № 1»  
село Красногвардейское Красногвардейский район Ставропольский край**

**Принято**

на заседании  
педагогического  
совета Протокол № 1  
от 29.08. 2018г.

**Утверждаю:**

Директор  
МКОУ «Гимназия № 1»  
О.В. Давыдова  
« 04 » сентября 2018



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о совещании педагогических работников  
«Педагогический час»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.

1.2. Одной из форм единоначалия является Совещание педагогических работников «Педагогический час».

1.3 Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания педагогических работников.

**2. Основные задачи совещания педагогических работников**

2.1. Главными задачами совещания педагогических работников являются:

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.6. Анализ учебно – воспитательной и хозяйственной деятельности.

2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

**3. Функции совещания педагогических работников**

3.1. На совещаниях педагогических работников:

- ❖ рассматривается реализация основных и дополнительных образовательных программ, реализуемых в Учреждении;

- ❖ изучаются нормативно-правовые документы в области образования;
- ❖ изучаются новые образовательные программы, методики, технологии в области общего и дошкольного образования;
- ❖ рассматриваются и рекомендуются для изучения педагогическими работниками новинки методической литературы, периодической печати в области общего и дошкольного образования;
- ❖ обсуждаются вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности работников Учреждения;
- ❖ изучается, обобщается и рекомендуется к изучению передовой педагогический опыт дошкольных образовательных учреждений РФ, зарубежных стран и лучший опыт работы педагогических работников Учреждения;
- ❖ заслушиваются отчеты по самообразованию педагогических работников Учреждения;
- ❖ проводятся консультации и лекции педагогических и медицинских работников Учреждения, а также приглашенных лиц и пр.;
- ❖ заслушиваются анализы работы педагогических работников за полугодие, учебный год по выполнению программ, отчеты о проделанной работе в рамках реализации годовых задач, самообразования и пр.;
- ❖ заслушиваются отчеты администрации, медицинских и педагогических работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и пр.;
- ❖ заслушиваются справки, акты по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- ❖ обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц;
- ❖ проводится анализ выполнения плана предыдущего периода;
- ❖ обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения;
- ❖ обсуждаются организационные, текущие вопросы выполнения плана на неделю;
- ❖ обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) обучающихся;
- ❖ проводятся инструктажи ответственными лицами, знакомство с нормативно-правовыми документами в области охраны труда, техники безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья обучающихся и пр.

### 3.2. На совещание при директоре присутствуют:

- ❖ члены администрации школы;
- ❖ педагогический коллектив;
- ❖ заведующий библиотекой;
- ❖ педагоги дополнительного образования;
- ❖ педагог-психолог;
- ❖ социальный педагог

### 3.3. На совещание могут быть приглашены:

- ❖ представители учреждений здравоохранения;
- ❖ представители отдела образования;
- ❖ учителя - предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- ❖ технический персонал школы;
- ❖ представители родительской общественности и т. д.

3.4. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.5. Совещание педагогических работников проводится 1 раз в неделю (понедельник) и по мере необходимости.

3.6. Продолжительность совещания не более 2 часов.

3.7. Председатель совещания - директор школы. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей.

3.8. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

#### **4. Делопроизводство совещания педагогических работников**

4.1. Заседания совещания педагогических работников оформляются протоколом.

4.2. В книге протоколов фиксируются:

- ❖ дата проведения заседания;
- ❖ повестка дня;
- ❖ ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание педагогов;
- ❖ предложения, вопросы, рекомендации и замечания участников совещания педагогических работников и приглашенных лиц;
- ❖ решение совещания педагогических работников.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

