

Принято:

Советом педагогов

протокол № 1

от « 29 » 08 . 2014 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

«Головчинский ДСКВ «Солнышко»

Нижник В.И./

Приказ № 52 от 01.09.2014 года



Согласовано:

Председатель ПК

«ГДСКВ «Солнышко»

Безматная Н.С./

от « 09 » 09 . 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О Педчасе МБДОУ «Головчинский детский сад комбинированного вида «Солнышко» Грайворонского района, Белгородской области.

Содержание

1. Общие положения	2
2. Подготовка вопросов, рассматриваемых на Совещании	2
3. Порядок проведения Совещания	3
4. Оформление документов Совещания	3

Принято:

Советом педагогов

1. Общие положения

1.1. Положение о Педчase (далее – Положение) определяет цели, задачи, состав, порядок проведения совещания, устанавливает требования по подготовке материалов к совещанию и оформлению его итоговых документов.

1.2. Совещание Педчаса (далее – Совещание) – одна из форм единоначалия, главной целью которого является коллективное рассмотрение текущих вопросов деятельности МБДОУ «Головчинский ДСКВ «Солнышко», требующих оперативного решения (регулирование деятельности Детского сада).

1.3. Основные задачи Совещания:

- осуществление контроля за выполнением приказов, распоряжений, исполнением законодательства РФ в области дошкольного образования;
- контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка предложений по устранению недостатков и распространение педагогического опыта;

1.4. В Совещании принимает участие руководящий и педагогический персонал «Головчинского ДСКВ «Солнышко». На Совещание могут быть приглашены: обслуживающий персонал. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на Совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

1.5. По результатам работы Совещание издает решения, являющиеся обязательными для исполнения всеми участниками, в отношении которых они изданы.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на Совете педагогов и утверждаются приказом заведующего.

2. Подготовка вопросов, рассматриваемых на Совещании

2.1. Ответственным за подготовку вопросов, подлежащих рассмотрению на Совещании, является заведующий, а также старший воспитатель.

2.2. Тематика, время и место проведения Совещания определяются заведующей или старшим воспитателем. Внесение изменений в тематику вопросов, рассматриваемых на Совещании, производится по указанию заведующей.

2.3. О времени, месте проведения Совещания и вопросах, выносимых на рассмотрение, участники и приглашенные уведомляются за 5 дней до назначенной даты.

2.4. На Совещание подготавливаются следующие материалы:

- проекты организационно-распорядительных документов;
- информационно-аналитические материалы (видеофильмы, графики, схемы, таблицы, диаграммы), которые могут оформляться в виде буклетов, стендов,

а также демонстрироваться с помощью различного проекционного оборудования;

- иные документы.

2.5. По результатам работы готовятся протоколы заседаний.

2.6. При утрате актуальности предлагаемого к рассмотрению вопроса либо когда он исполнен в рамках реализации других мероприятий, ответственный за подготовку вопроса не позднее чем за 10 дней до назначенного срока проведения Совещания докладывает об этом заведующему(ей) Детского сада с предложением о снятии вопроса с рассмотрения.

2.7. В случае, когда ответственный за подготовку рассматриваемого на Совещании вопроса не готов, он не позднее чем за 5 дней до назначенной даты проведения Совещания докладывает об этом заведующей Детского сада с предложением о переносе срока проведения Совещания и указанием причин невозможности представления материалов.

3. Порядок проведения Совещания

3.1. Совещание проводится в соответствии с годовым планом работы МБДОУ «Головчинский ДСКВ «Солнышко», как правило, один –два раза в месяц или созывается по поручению заведующего.

3.2. Заседания Совещания проводятся заведующей, старшим воспитателем МБДОУ «Головчинский ДСКВ «Солнышко».

3.3. При обсуждении вопросов участники Совещания имеют право:

-задавать вопросы докладчику, членам Совещания, приглашенным с целью конкретизации всех сторон обсуждаемой темы;

-высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу, вносить предложения по содержанию справки и проекта решения Совещания.

3.4. После обсуждения выносится решение с оформлением протокола.

4. Оформление документов Совещания

4.1. Ход Совещания отражается в протоколе секретарем, избираемым на один год. Секретарь Совещания работает на общественных началах.

В протоколе фиксируются: дата проведения Совещания, состав присутствующих, краткое содержание и ход обсуждения вопросов, выносимых на Совещание, предложения, рекомендации, замечания и выводы участников Совещания, итоги их голосования.

4.2. Протокол удостоверяется подписью заведующей или старшего воспитателя детского сада и секретаря не позднее трех дней, следующих за днем проведения Совещания.

4.3. Протоколы Совещания и иные материалы формируются в отдельное дело и хранятся у секретаря Совещания в течение трёх лет, затем передаются в архив. Нумерация протоколов с начала учебного года.