

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 3
муниципального образования Темрюкский район**

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
МБДОУ ДС КВ № 3
протокол № 1
от «31» 08 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ ДС КВ № 3
№ 01.33.65 от «31» 08 2021г.
Заведующий МБДОУ ДС КВ № 3
_____ И.Г. Чиркова

ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом часе

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад комбинированного вида № 3 муниципального образования Темрюкский район (далее – Учреждение)

в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с дополнениями и изменениями), приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения

1.2. Педагогический час является формой организации методической работы с педагогами.

1.3. Положение о педагогическом часе принимается на педагогическом совете.

1.4. Для ведения педагогического часа и оформления протоколов на первом заседании выбирается председатель и секретарь из числа педагогов Учреждения сроком на один учебный год.

1.5. Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи и содержание деятельности

2.1. Главными задачами педагогического часа являются:

- изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательный процесс;
- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения;
- оперативное решение вопросов, касающихся воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

2.2. Содержание деятельности.

На педагогическом часе:

- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- изучаются новые образовательные программы, методики, технологии в области дошкольного образования;
- рассматриваются и рекомендуются для изучения педагогическими работниками новинки методической литературы, периодической печати в области 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 и лучший опыт работы педагогических работников Учреждения;
- заслушиваются отчеты по самообразованию педагогических работников Учреждения;
- проводятся консультации педагогических и медицинских работников Учреждения, а также приглашенных лиц и пр.;

- обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения;
- обсуждаются организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются и утверждаются сценарии музыкальных и физкультурных праздников и развлечений;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения и развития предметно-пространственной среды в групповых и других помещениях Учреждения;
- проводятся инструктажи ответственными лицами, знакомство с нормативно- правовыми документами в области охраны труда, техники безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья воспитанников и пр.

III. Организация работы

3.1. Тематические педагогические часы проводятся не реже 1 раза в месяц, информационные педагогические часы организуется по мере возникновения того или иного вопроса и необходимости разрешения проблемы.

3.2. Формы организации педагогического часа:

- круглый стол,
- деловая игра,
- презентация,
- сообщение,
- консультация и др.

3.3. Посещение педагогического часа педагогами ДОУ является обязательным. При отсутствии педагога в протоколе фиксируется причина.

IV. Делопроизводство

4.1. Заседания педагогического часа оформляются протокольно. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание педагогов;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания участников и приглашенных лиц;
- решения, принятые на педагогическом часе.

4.2. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.