

ПРИНЯТО

На педагогическом совете ГКДОУ № 119

Пр № 10/1

Протокол № 1 от 28.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:



**Положение
о Педагогическом часе**

**в ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД № 119
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА Г.О. МАКЕЕВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано ГКДОУ №119 (далее образовательное учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования Российской Федерации № 1155 от 17 октября 2013 года «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования», действующего СанПиН.

1.2. Педагогический час является одной из форм методической работы по повышению квалификации воспитателей и совершенствования их профессионального мастерства.

1.3. В состав педагогического часа входят все педагоги образовательного учреждения, заседания проводят заведующий, заместитель заведующего или старший воспитатель. В качестве приглашенных участников педагогического часа могут быть: заместитель заведующего по АХР, старшая медсестра, председатель профкома, повар, младшие воспитатели.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся членами педагогического коллектива и принимаются на Педагогическом совете образовательного учреждения.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами педагогического часа являются:

- Оперативное решение вопросов, касающихся воспитательно-образовательного процесса в ДОУ;
- решение вопросов требующих немедленного рассмотрения и принятия решения;
- выбор наиболее эффективных методов и приемов обучения воспитанников с учетом психофизиологических особенностей;
- разработка практических рекомендаций, памяток по использованию новаторского опыта в области обучения воспитанников, оказание помощи в его практическом применении;
- представление накопленного опыта по методической теме.

3. Функции

3.1. Координация деятельности педагогического коллектива в вопросах воспитания и обучения детей.

3.2. Организация целенаправленного образовательного процесса образовательного учреждения в рамках единого образовательного пространства.

4. Права и обязанности

4.1. Члены педагогического часа имеют право выносить на обсуждение педагогического коллектива любой интересующий их вопрос.

4.2. Члены педагогического коллектива обязаны посещать заседания педагогического часа, принимать участие в обсуждении проблемы, выполнять принятые рекомендации.

5. Организация работы

5.1. Заседания педагогического часа ведет заведующий, заместитель заведующего или старший воспитатель. Они намечают вопросы, продумывают конкретные

советы и рекомендации, подбирают литературу, составляют свое заключение по обсуждаемому вопросу с использованием убедительных приемов.

5.2. Заседания педагогического часа проходит 1 раз в месяц и по мере необходимости.

5.3. Темы педагогического часа зависят от запросов педагогов или определяются заведующим в зависимости от возникших проблем.

5.4. Педагогический час организуется в таких формах, как:

- доклад, сообщение, консультация,
- «круглый стол»,
- семинар-практикум,
- обсуждение коллективного просмотра педагогического процесса;
- деловая игра;
- презентация, видеопрезентация.

6. Взаимосвязи

6.1. Педагогический час осуществляет взаимодействие с Педагогическим советом образовательного учреждения, с Общим собранием трудового коллектива.

7. Делопроизводство

7.1. Секретарь совещания педагогических работников выбирается из числа педагогических работников Учреждения открытым голосованием на первом совещании сроком на один учебный год.

7.2. Заседания совещания педагогических работников оформляются протоколом.

7.3. Протоколы подписываются секретарем совещания педагогических работников.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. По итогам заседания педагогического часа оформляется протокол педагогического часа: повестка, решение и рекомендации для педагогов образовательного учреждения по улучшению качества образовательного процесса.

8. Ответственность

Ответственность за работу педагогического часа, оформление документов возлагается на старшего воспитателя.

