

**Принято:**  
на педагогическом совете

**Протокол № 1**  
от «03» сентября 2018 г.

**Утверждено:**  
Директор МБДОУ «Центр развития  
ребенка - детский сад № 17»

  
В.А. Сапрун  
**Приказ № 256-1/02-04**  
от «03» сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о педагогическом часе МБДОУ  
«Центр развития ребенка - детский сад № 17»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 17» (далее – Учреждение).

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

1.3. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является постоянным участником работы педагогического часа.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся членами педагогического коллектива и принимаются на педсовете Учреждения.

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

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами педагогического часа являются:

- решение вопросов требующих немедленного принятия решения;
- выбор наиболее эффективных методов и приемов воспитания и развития детей с учетом психофизиологических особенностей;
- разработка практических рекомендаций, памяток по использованию новаторского опыта в области воспитания и развития детей, оказание помощи в его практическом применении.

**3. ФУНКЦИИ**

3.1. Обсуждает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе Учреждения, вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование педагогической деятельности Учреждения, итоги оперативного контроля.

3.2. Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения.

3.3. Рассматривает вопросы участия педагогов в повышении квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров, конкурсах.

3.4. Знакомится с информацией, поступающей в Учреждений из разных источников (электронной почты, совещаний и пр.)

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. В состав входит директор, заместитель директора по УВР и все педагоги Учреждения.

4.2. Руководит организацией и проведением педагогическим часом заместитель директора по УВР:

- информирует педагогов о предстоящем мероприятии не менее, чем за 1 день до его проведения;

- определяет повестку дня.

4.3. Педагогический час может проводиться не реже 1 раза в месяц, в срочных случаях - по вопросу обсуждения проблемы.

#### **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

5.1. Заседание оформляется протоколом.

5.2. В тетради протоколов фиксируется;

- дата проведения заседания;

- количество присутствующих (отсутствующих) педагогов;

- повестка дня;

- решение.

5.3. Нумерация протокола ведется от начала учебного года.

5.4. Протоколы подписываются заместителем директора по УВР и секретарем заседания педагогического часа.