

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА»  
ДНР 83023, ДОНЕЦК Г.О., ДОНЕЦК Г., ХАРИТОНОВА УЛ., Д. 1. тел. 295-24-98  
E-mail: n.ovcharenko22@mail.ru ОГРН 1229300094264

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

Протокол № 05 от 02.06.20 23

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ

«ЯСЛИ-САД № 390

Г. ДОНЕЦКА»



**ПОЛОЖЕНИЕ о педагогическом часе  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее ДОУ) в соответствии с Федеральным законом ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 390 Г. ДОНЕЦКА».

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 ДОУ, заседания проводит старший воспитатель. В качестве приглашенных участников педагогического часа могут быть: заведующий ДОУ, старшая медсестра, завхоз, председатель профкома, повар, помощники воспитателя.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся членами педагогического коллектива и принимаются на Педагогическом совете ДОУ.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи Педагогического часа**

2.1. Основными задачами Педагогического часа являются:

- решение вопросов, требующих немедленного 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.

### **3. Функции Педагогического часа**

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

3.2. Организация целенаправленного учебно-воспитательного процесса ДОУ в рамках единого образовательного пространства.

### **4. Права и обязанности членов Педагогического часа**

4.1. Члены Педагогического часа имеют право выносить на обсуждение педагогического коллектива любой интересующий их вопрос в сфере педагогической деятельности.

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

### **5. Организация работы Педагогического часа**

5.1. Заседания Педагогического часа ведет старший воспитатель ДОУ. Он намечает вопросы, продумывает конкретные советы и рекомендации, подбирает литературу, составляет свое заключение по обсуждаемому вопросу с использованием убедительных доводов и приемов.

5.2. Темы Педагогического часа зависят от запросов педагогов или определяются заведующим в зависимости от возникших проблем.

### **6. Взаимосвязи**

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

### **7. Делопроизводство**

7.1. По итогам заседания Педагогического часа оформляется Протокол и рекомендации для педагогов ДОУ по улучшению качества образовательного процесса.

7.2. Протоколы оформляются старшим воспитателем в печатном варианте и хранятся на протяжении текущего учебного года.

