Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Иланский детский сад № 7»

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
Протокол № _1_
от «_27_»__01_2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Иланский детский сад № 7»
_____ Е.В. Бенгель
Приказ № 25 - од
от «27»_01_ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о
методическом часе
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Иланский детский сад № 7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Иланский детский сад № 7» (далее МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и нормативно-правовыми актами, Уставом МБДОУ.

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

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся членами педагогического коллектива и принимаются на Педагогическом совете МБДОУ.

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

2. Основные задачи методического часа

2.1. Главными задачами методического часа педагогических работников являются:
- внедрение в практику работы МБДОУ достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;

- оперативное решение вопросов, касающихся воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ;
-повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников МБДОУ.

3. Состав методического часа и организация работы

3.1. Участниками методического часа являются все педагогические работники МБДОУ, заседания проводит старший воспитатель. В качестве приглашенных участников методического часа могут быть: заведующий МБДОУ, заместитель заведующего по МВР, наставники.

3.2. Секретарь методического часа избирается из педагогических работников на учебный год.

2.3. Заседания методического часа проводятся 2 раза в месяц.

3.3. Заседания методического часа проводятся в форме: семинаров, семинаров-практикумов, консультаций, деловых игр, тренингов, докладов, сообщений, консультаций и других формах в соответствие с планом (Приложение).

3.4. В дни проведения педагогических советов и совещаний при заведующем методические часы не проводятся, а переносятся на другое время.

4. Функции методического часа

4.1. Рассматривается реализация основных и дополнительных образовательных программ, реализуемых в МБДОУ;
4.2. Изучаются новые образовательные программы, методики, технологии в области дошкольного образования;
4.3. Обсуждаются вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности работников МБДОУ;
4.4. Заслушиваются отчеты по самообразованию педагогических работников МБДОУ;
4.5. Проводятся консультации педагогических работников МБДОУ;
4.6. Заслушиваются результаты работы педагогических работников за полугодие, учебный год по выполнению программ, отчеты о проделанной работе в рамках реализации годовых задач, самообразования, отчеты педагогических работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;

4.7. Заслушиваются аналитические справки по результатам контрольной деятельности в МБДОУ;

4.8. Заслушиваются отчеты о проделанной работе за каждое полугодие;

4.9. Обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц, утверждаются сценарии музыкальных и физкультурных праздников и развлечений, текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;

4.10. Утверждаются сроки проведения и повестки дня групповых родительских собраний;

4.11. Обсуждаются вопросы по развитию развивающей предметно-пространственной среды в группах и на территории МБДОУ.

5. Права и обязанности

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

5.2. Педагоги обязаны посещать заседания методического часа, принимать участие в обсуждении проблемы, выполнять принятые рекомендации.

6. Взаимосвязи

6.1. Методический час осуществляет взаимодействие с Педагогическим советом МБДОУ.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания методических часов оформляются протоколами в печатном формате.

7.2. В протоколах фиксируется ход проведения методического часа. Протоколы подписываются секретарем методического часа и старшим воспитателем.

7.3. Протоколы методического часа хранятся в методическом кабинете.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Протоколы методических часов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.