

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: ----

Владелец: Камарова Анна Александровна

17.04.2025 20:16 (МСК)

муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 25 общеразвивающего вида  
муниципального образования город Новороссийск

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

МБДОУ детский сад № 25

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детский сад № 25

\_\_\_\_\_ А.А. Камарова

Пр. № 7/7 от 09.01.2025г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о педагогическом часе в**

## **МБДОУ детский сад № 25**

**г. Новороссийск, 2025 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 МО г.

Новороссийск (далее по тексту — Организация) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273 –ФЗ, с изменениями на 28.12.2024 г. №557-ФЗ, Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический час является формой организации методической работы с педагогами в образовательной Организации.

1.3. В совещаниях педагогических работников принимают участие все педагогические работники Организации.

1.4. Положение о педагогическом часе принимается на педагогическом совете.

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

## **2. Задачи**

2.1. Оперативное решение вопросов, касающихся воспитательно-образовательного процесса в образовательной Организации.

2.2. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательный процесс

2.3. Ознакомление с новыми формами и методами работы с детьми, повышение уровня практической подготовки педагогов

2.4. Повышение методической подготовленности педагогов Организации образовательного процесса

2.5. Обмен педагогическим опытом между членами педагогического коллектива.

2.6. Реализация творческого потенциала с целью самовыражения личности педагога.

## **3. Содержание**

3.1. Тематика педагогического часа отражена в годовом плане методической работы.

3.2. На педагогическом часе рассматривается:

- реализация основных и дополнительных образовательных программ, реализуемых в Организации;
- изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;
- изучаются новые образовательные программы, методики, технологии в области общего и дошкольного образования;

- рассматриваются и рекомендуются для изучения педагогическими работниками новинки методической литературы, периодической печати в области общего и дошкольного образования;
- обсуждаются вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности работников Организации;
- изучается, обобщается и рекомендуется к изучению передовой педагогический опыт дошкольных образовательных учреждений РФ, зарубежных стран и лучший опыт работы педагогических работников Организации;
- заслушиваются отчеты по самообразованию педагогических работников Организации;
- проводятся консультации и лекции педагогических и медицинских работников Организации, а также приглашенных лиц и пр.;
- заслушиваются анализы работы педагогических работников за полугодие, учебный год по выполнению программ, отчеты о проделанной работе в рамках реализации годовых задач, самообразования и пр.;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских и педагогических работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и пр.;
- заслушиваются справки, акты по результатам контрольной деятельности в Организации;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц;
- проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца;
- обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Организации;
- 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;
- утверждаются сроки проведения и повестки дня групповых родительских собраний;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения и развития предметно-пространственной среды в групповых и других помещениях Организации;
- 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.

3.3. Обсуждение вопросов, требующих оперативного решения. Принятие решений по данным вопросам.

#### **4. Организации работы совещания педагогически работников**

4.1. Участниками педагогического часа являются все педагогические работники ДОО.

4.2. Председателем педагогического часа является старший воспитатель.

4.3. На заседании педагогического часа могут присутствовать другие сотрудники Организации, что определяется тематикой педагогического часа.

4.4. На педагогические часы могут приглашаться не все педагогические работники (в зависимости от повестки дня). В этом случае в плане на месяц содержатся необходимые указания.

4.5. Заседание педагогического часа проводятся в соответствии с годовым планом 2 раза в месяц в дневное время с 13.30 по 14.30 в среду.

4.6. Заседания педагогического часа проводятся в виде:

- консультации
- семинара, семинара – практикума
- тренинга
- сообщения, доклада
- беседы
- круглого стола, деловой игры
- видео презентаций
- мастер- класса и т.п.

4.7. В дни проведения педагогических советов и медико-педагогических совещаний, педагогический час не проводится.

4.8. В период проведения педагогического часа в группах во время дневного сна непосредственно с детьми находится младший воспитатель.

#### **5. Права и обязанности участников педагогического часа.**

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

5.2. Педагоги обязаны посещать заседания педагогического часа, принимать участие в обсуждении проблем, выполнять принятые решения.

#### **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за работу педагогического часа и его подготовку возлагается на старшего воспитателя.

## **7. Делопроизводство совещания педагогических работников**

7.1. Заседания совещания педагогических работников оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- повестка дня;
- решение совещания педагогических работников.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.4. Книга протоколов совещания педагогических работников нумеруется постранично и хранится в методкабинете до конца учебного года.

7.5. Доклады, тексты выступлений, консультаций, представленные на педагогическом часе, хранятся в методических папках по разделам или на электронном носителе (диск).