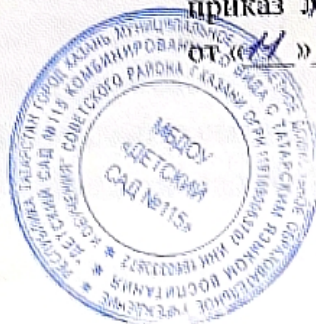


Согласовано:
Педагогический совет
протокол № 1
от «25» октября 2019 года

Утверждаю:
заведующий «Детский сад № 115
Мамеева Ф.Р. Исламова
приказ № 4
от «25» октября 2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О педагогическом часе

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №115 комбинированного вида
с татарским языком воспитания и обучения»

г. Казань

2020г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №115 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» (далее - «Детский сад № 115»).

1.2. Педагогический час является формой организации методической работы с педагогами.

1.3. Положение о педагогическом часе принимается на педагогическом совете.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи педагогического часа

2.1. Задачей педагогического часа является оперативное решение вопросов, касающихся воспитательно-образовательного процесса Детского сада №115.

3. Содержание деятельности

3.1. Обсуждение вопросов, требующих оперативного решения.

3.2. Презентация новинок методической литературы.

3.3. Представление накопленного материала по методической теме.

3.4. Принятие решений по поставленным вопросам.

3.5. Выступление специалистов (педагог-психолог, учитель логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) согласно годового плана работы.

4. Организация работы

4.1. Педагогический час проводится 1 раз в 2 недели (возможно по мере возникновения того или иного вопроса и необходимости разрешения проблемы).

4.2. Педагогический час может проходить в следующих формах:

- круглый стол;
- мозговой штурм;

- презентация, видеопрезентация;
- доклад, сообщение, лекция
- мастер класс
- тренинг.

4.3.Участниками педагогического часа являются все педагогические работники Детского сада №115.

5. Делопроизводство

5.1.Заседания оформляются протокольно. Протоколы подписываются секретарём. Секретарь выбирается из числа педагогических работников.

6. Ответственность

6.1.Ответственность за работу педагогического часа и делопроизводство возлагается на старшего воспитателя Детского сада №115.