

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 61
города Белово
Протокол № 1
От « 19 » 08 2019г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ детский сад № 61
города Белово
Т.Н. Сурадейкина
Приказ № 1
от « 19 » 08 2019г.



Положение
о методическом часе
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 61 «Рябинка» города Белово»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методические часы – одна из форм методической работы МБДОУ детский сад № 61 города Белово.

1.2. Методический час планируется в месячном плане, готовится и проводится старшим воспитателем.

1.3. Методический час может проводиться для быстрого и коллективного решения вопросов, которые нельзя отложить до заседания педсовета.

Педагоги и все приглашенные члены коллектива обязаны принимать участие в работе методического часа.

1.4. Методический час может проводиться в различных формах, обеспечивающих эффективность и результативность решаемого вопроса.

1.5. Методический час может быть приурочен к проведению планерок, при организации учебы среди персонала.

1.6. Методический час проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ЧАСА

2.1. Решает вопросы по своевременному ознакомлению с вновь прибывшими нормативными документами и вырабатывает действия в соответствии с ними.

2.2. Знакомит с новой методической литературой путем обзора тематической периодической печати.

2.3. Вырабатывает коллегиально решения по неожиданно возникшей проблеме – ситуации, возникшей в ДОУ или в городе.

2.4. Собирает отчет педагогов о прошедших курсах повышения квалификации, участия в методических объединениях города.

2.5. Знакомит с передовым педагогическим опытом по дошкольному образованию.

2.6. Знакомит с работой городских методических объединений.

2.7. Информировывает о проводимых смотрах, конкурсах, может принимать решение об участии в них.

3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

3.1. Материалы с методических часов хранятся в соответствующей папке.

3.2. Материалы выступлений (консультаций, обзора, предложений) всех педагогов сдаются старшему воспитателю после проведения методического часа.

3.3. В случае принятия какого-либо ответственного срочного решения по возникшей проблеме с целью ее решения, соответствующее решение подписывается старшим воспитателем и председателем профсоюзного комитета с указанием даты заседания педагогов.

3.4. Секретарем и ответственным за ведение делопроизводства методических часов, а также хранения всех материалов является старший воспитатель.