

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 48 г. Амурска
Амурского муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ № 48 г. Амурска
от «21» августа 2014 г. № 418-Д

**Положение
о методическом часе**

Принято с учетом мнения
педагогического совета
от «12» августа 2014г.
Протокол № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Методический час Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 48 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - Учреждение) координирует организационно – методическую деятельность Учреждения, направленную на развитие методического обеспечения образовательной деятельности и внедрение инноваций, руководит опытно-экспериментальной и исследовательской деятельностью педагогического коллектива.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на педагогическом совете и принимаются на его заседании.

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

2. Цель и задачи деятельности методического часа

2.1. Цель деятельности методического часа — обеспечение гибкой и оперативной методической работы Учреждения.

2.2. Задачи методического часа:

- способствовать профессиональному росту мастерства педагогов;
- поиск и использование в образовательной деятельности современных методик, форм, средств и методов работы, новых педагогических и образовательных технологий;
- выявлять и изучать профессиональные достижения педагогов Учреждения, обобщать ценный опыт и внедрять его в практику работы педагогического коллектива;
- распространять информацию об опыте Учреждения в печати, средствах теле- и радиовещания;
- проводить первичную экспертизу стратегических документов Учреждения (программ развития, образовательных и учебных программ, учебно-методических пособий и программ и др.).

3. Содержание деятельности методического часа

3.3. Содержание деятельности методического часа направлено на совершенствование образовательного процесса и состоит в следующем:

- разработка и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности;
- организация исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности;
- оказание поддержки в апробации инновационных учебных программ и реализации новых педагогических методик и технологий;
- разработка планов, графиков и программ непрерывного образования и профессионального развития педагогических кадров;
- организация общего руководства методической и инновационной деятельностью, организация и проведение различных форм методической работы с педагогами дошкольного учреждения: конференций, педагогических чтений, семинаров, круглых столов, конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров, методических дней (недель) и др.;
- подготовка рекомендаций по публикации материалов, подготовленных педагогами к печати;
- планирование и организация работы временных творческих и рабочих групп;
- определение направлений работы с начинающими и молодыми педагогами, в том числе через наставничество;
- анализ контрольных мероприятий.

4. Структура и организация деятельности методического часа

4.1. Членами методического часа являются все педагоги Учреждения.

4.2. Деятельностью методического часа руководит заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

4.3. Периодичность заседаний методического часа определяется согласно годовому планированию (не реже двух раз в месяц).

4.5. В обязанности руководителя методического часа входят:

- составление плана работы методического часа на учебный год;
- проведение заседаний методического часа и подготовка материалов к нему;
- подготовка и проведение различных форм методической работы с педагогами

Учреждения: конференций, педагогических чтений, семинаров, круглых столов, конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров, методических дней (недель) и др.;

- организация работы по анализу педагогической деятельности, изучению инноваций и их внедрению в деятельность коллектива Учреждения.

4.6. На заседаниях методического часа ведется журнал протоколов. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

4.7. Заключение методического часа носят рекомендательный характер.

5. Права и обязанности членов методического часа

5.1. Члены методического часа имеют право:

- привлекать к работе по согласованию с руководителем методического часа экспертов и консультантов, не являющихся сотрудниками Учреждения;
- получать необходимую информацию по рассматриваемым методическим часом вопросам.

5.2. Члены методического часа обязаны участвовать в заседаниях методического часа, принимать активное участие в разработке содержания и форм организации образования в условиях Учреждения, оптимизации образовательной деятельности.

6. Документация

6.1. По итогам каждого заседания методического часа оформляется протокол. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на методический час, предложения и замечания членов методического часа. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Книга протоколов методического часа входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Учреждении и передается по акту.

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью

З. Мещеряков

Заведующий МБДОУ № 48 г. Амурска
А.Ю. Зайцева

