

Принято
на Педагогическом совете № 1
От «25» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Орленок»
с. Чистенькое»
Н.П. Слепченко
Приказ № 34 от «25» августа 2016 г.



Вступает в силу с 01.09 2016 г.

Положение

о Методическом часе педагогов ДОУ.

1. Общие положения

- 1.1. Методический час — коллективный общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе членов педагогического коллектива в целях осуществления руководства деятельностью методической службы ДОУ.
- 1.2. Методический час координирует работу структур методической службы, направленную на развитие методического обеспечения образовательного процесса и внедрение инноваций, руководит опытно-экспериментальной и исследовательской деятельностью педагогического коллектива.

2. Цель и задачи деятельности

- 2.1. Цель деятельности методического часа — обеспечить гибкость и оперативность методической работы ДОУ, рост профессионального мастерства педагогов, формировать их профессионально значимые качества.

2.2. Задачи методического часа:

- создание сплоченного коллектива единомышленников, бережное сохранение традиций ДОУ, стремящихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию, развитию образовательных процессов в учреждении, повышению продуктивности профессиональной деятельности;
- поиск и использование в образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов работы, новых педагогических и образовательных технологий;
- выявление и изучение профессиональных достижений педагогов ДОУ, обобщение ценного опыта и внедрение его в практику работы педагогического коллектива;
- распространение информации об опыте дошкольного учреждения в печати, средствах теле- и радиосвязи с тем, чтобы эти практические умения использовались в других образовательных учреждениях города, области, страны;
- создание условий для исполнения в работе педагогов диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов педагогической деятельности;
- стимулирование инициативы и активности членов педагогического коллектива в исследовательской, инновационной и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обобщение и развитие образовательного процесса в дошкольном учреждении;
- проведение первичной экспертизы стратегических документов образовательного учреждения (программ развития, образовательных и

учебных программ, учебно-методических пособий и программ и др.);

- контроль над ходом и результатами комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых дошкольным учреждением;
- анализ результатов педагогической деятельности, внесение предложений по совершенствованию деятельности методических подструктур и участие в реализации этих предложений;
- помощь в развитии личностно-ориентированной педагогической деятельности, обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации педагога.

3.Содержание деятельности.

3.1. Содержание деятельности методического часа определяется целями и задачами работы ДОУ, особенностями его развития и образовательной политикой региона.

3.2.Деятельность методического часа предусматривает рост профессионального мастерства педагогов дошкольного учреждения.

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;
- осуществление контроля и 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;
- оценка деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации педагогов, присвоению категории, разрядов, представлению к званиям, наградам и другим поощрениям;
- 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.;
- анализ и внедрение в педагогическую практику методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности дошкольного учреждения, подготовка рекомендаций по их публикации в печати;
- планирование и организация работы временных творческих и проблемных групп;
- определение направлений работы Школы молодого педагога и наставничества;
- определение направлений работы со школой в рамках преемственности и другими социокультурными учреждениями города.

4.Структура и организация деятельности.

4.1. Членами методического часа являются руководители методических объединений педагогов дошкольного учреждения, руководители творческих и проблемных групп, педагоги- новаторы, педагоги с опытом работы по внедрению инновационных методик и технологий.

4.2. Деятельностью методического часа руководит старший воспитатель.

4.3. Периодичность заседаний совета определяется согласно годовому планированию (не реже одного раза в три месяца).

4.4. Руководитель методического часа несет ответственность за организацию работы данного коллегиального органа.

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 дошкольного учреждения: конференций, педагогических чтений, семинаров, круглых столов, конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров, методических дней (недель) и др.;
 - организация работы по анализу педагогических инноваций и их внедрению в деятельность коллектива дошкольного учреждения.
- 4.6. На заседаниях методического часа ведется журнал протоколов. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
- 4.7. Заключение методического часа носят рекомендательный характер, на их основании администрацией ДООУ принимаются решения и издаются соответствующие приказы.

5.Права и обязанности членов методического часа

5.1. Члены методического часа имеют право:

- на решающий голос на заседании и право записи в итоговый протокол особого мнения по рассматриваемому вопросу;
- привлекать к работе по согласованию с председателем совета экспертов и консультантов, не являющихся сотрудниками дошкольного учреждения;
- получать необходимую информацию по рассматриваемым советом вопросам во всех подразделениях дошкольного учреждения.

5.2. Члены методического часа обязаны участвовать в заседаниях, обеспечивать информационную и консультационную поддержку педагогам дошкольного учреждения, принимать активное участие в разработке содержания и форм организации образования в условиях дошкольного учреждения, оптимизации образовательного процесса.

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, 01 сентября .

6.3. Книга протоколов методического часа входит в номенклатуру дел, хранится 5 лет в учреждении .