



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №6 «Колосок» с. Ходынино»**

391134 Рязанская обл., Рыбновский р-он, с. Ходынино, ул. Центральная  
8(905)693-08-44, E-mail: kolosok6@yandex.ru

ОКПО 83612108, ОГРН 1086215000300, ИНН 6213008421, КПП 621301001

---

Рассмотрено и принято  
на заседании  
педагогического совета  
МБДОУ « Детский сад №6 « Колосок»  
Протокол №1 от «30» 08. 2018 г.



Утверждаю:  
заведующий

МБДОУ «Детский сад №6 «Колосок»  
с.Ходынино»  
П.Е. Акимушкина  
Приказ №1 от «13 » 08.2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о педагогическом часе

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №6 «Колосок» с. Ходынино»

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом образовательного учреждения, Законом РФ «Об образовании», ст. 13, п. 3, п. 4 .

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

1.3. Положение о педагогическом часе принимается на педагогическом совете.

## **2. Задачи**

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

## **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.

## **4. Организация работы**

4.1. Заседание педагогического часа организуется по мере возникновения того или иного вопроса и необходимости разрешения проблемы.

4.2. Педагогический час организуется в таких формах, как:

- ✓ «круглый стол»,
- ✓ семинар-практикум,
- ✓ обсуждение коллективного просмотра педагогического процесса
- ✓ презентация, видеопрезентация,
- ✓ доклад, сообщение, консультация и др.

4.3. Участники педагогического часа — воспитатели и специалисты ДОУ.

## **5. Делопроизводство**

5.1. Заседания оформляются протокольно . Протоколы подписываются председателем и секретарем.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за работу педагогического часа, оформление документов возлагается на заведующего ДОУ.