

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете МБОУ
СОШ № 1 им. А.К. Просоедова
г.Георгиевска
Протокол от 26.08.2022 г. №1

на заседании проф.комитета МБОУ
СОШ № 1 им. А.К. Просоедова
г.Георгиевска
Протокол от 26.08.2022 г. №35

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 1 им.
А.К. Просоедова г.Георгиевска
Н.И.Казаева
Приказ от 26.08.2022 г. № 312



ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении методического дня педагогическим работникам МБОУ СОШ № 1 им. А.К. Просоедова г.Георгиевска

1. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении методического дня педагогическим работникам разработано на основании Письма Федеральной службы по труду и занятости от 22.05.2008 №1168-6-1 "Об учете "методического дня" в таблице рабочего времени", Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 1 им. А.К. Просоедова г.Георгиевска (далее – Учреждение), Коллективного договора администрации и профсоюза Учреждения и определяет порядок предоставления педагогическим работникам Учреждения методического дня.

1.2. Методический день устанавливается педагогическому работнику при условии объема учебной нагрузки, не превышающей 25 учебных часов в неделю, отсутствия нарушения учебного режима школы, перегрузки обучающихся.

1.3. Цель предоставления методического дня - создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствования методической подготовки педагогического работника.

1.4. Методический день не является дополнительным выходным днем. Администрация вправе привлекать педагогического работника, свободного от учебных занятий по расписанию, на выполнение других работ по организации образовательного процесса в Учреждении.

2. Режим методического дня

2.1. В методический день педагогические работники занимаются самообразованием:

изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;

работой по планированию методической темы Учреждения;

овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;

изучением передового педагогического опыта, посещение открытых уроков;

знакомством с новинками научно-педагогической литературы;

разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;

разработкой индивидуальных планов для обучающихся;

посещают библиотеки, лекций специалистов, работают в методическом кабинете.

2.2. Обязанности педагогического работника в методический день:

присутствовать и(или) участвовать в работе всех, заранее запланированных мероприятий в Учреждении и вне его;

при необходимости заменять отсутствующих по уважительной причине учителей.

3. Оказание методической помощи

3.1. Методическую помощь осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

дает индивидуальные рекомендации педагогу по работе над методической темой;

проводит консультации по применению педагогических технологий, по технологии составления рабочей программы по предмету, технологических карт уроков и т. д.;

организует и проводит диагностику результатов работы педагога;

оказывает помощь в обобщении педагогического опыта при прохождении процедуры аттестации на квалификационную категорию.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Учреждения, на заседании профсоюзного комитета Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.