

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета

МБОУ СОШ № 41

от 31.08.2020 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 41

С.А. Жадан

«01» / 09 2020 г.



Положение о методическом дне учителей-предметников.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с установленным порядком повышения квалификации педагогических работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя.

1.2. Каждый педагог имеет право выбора форм и методов для повышения своей профессиональной квалификации: посещение семинаров, городских методических объединений педагогов; консультации специалистов Института повышения квалификации комитета образования; занятия в библиотеке для изучения материалов по теме самообразования, подготовки к урокам, школьным мероприятиям и т.п., участие в вебинарах, педагогических конференциях и семинарах, проводимых в онлайн режиме в сети интернет педагогическими сообществами.

1.3. Для продуктивной педагогической деятельности повышение квалификации должно быть непрерывным. Администрация школы определяет время для самообразования педагогов – методический день.

1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников школы, включающий предоставление методических дней, определяется с учетом режима деятельности школы (пребывания учащихся в течение определенного времени, сезона, расписания учебных занятий и других особенностей работы школы) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.5. Педагогическим работникам школы на основании коллективного договора предоставляется методический день.

1.6. Методический день устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся.

1.7. Цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.

1.8. Методический день не является дополнительным выходным днем.

2.Режим методического дня.

2.1.В методический день учителя занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- работой по тематическому планированию по проблеме школы;
- овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- изучением передового педагогического опыта;
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- разработкой индивидуальных планов для учащихся;
- посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.

2.2.Педагогические работники школы представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования (согласованные с методическим объединением учителей предметников).

2.3.Обязанности учителя-предметника в методический день:

- присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в школе и вне её;
- при необходимости заменять болеющих учителей;
- быть на дежурстве в школе вместе со своим классом.

3.Контроль за соблюдением режима методического дня.

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который выполняет следующие функции:

3.1. Контролирует работу учителей по самообразованию.

3.2. Дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования.

3.3. Организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары.

3.4. Осуществляет методическую поддержку и помощь в составлении индивидуальных программ самообразования.

3.5. Организует и проводит диагностику результатов работы учителей и повышения их квалификации.

4.Документация.

4.1. Для организации и учета работы в методический день у педагога должна быть следующая документация:

- тетрадь по самообразованию;
- список литературы, используемой при работе;
- методическая копилка;
- план работы повышения квалификации на четверть.