

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ "Школа №42"
Приволжского района г.
Казани

Бельская Н.В.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ "Школа №42"
Приволжского района г.
Казани

Протокол
от 24.03.21 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Школа №42»

от "24" 03 г. № 21



**Положение
о представлении педагогическим работникам методического дня
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №42» Приволжского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. На основании Коллективного договора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №42» Приволжского района г. Казани (далее Образовательное учреждение) педагогическим работникам предоставляется методический день.

1.2. Методический день устанавливается при условии объема учебной нагрузки педагогического работника, не превышающей 24 недельных часа и не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся.

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

1.4. Методический день не является дополнительным выходным днем. Администрация вправе задействовать педагогического работника, свободного от учебных занятий по расписанию, на выполнение других работ по организации образовательно-воспитательного процесса в Образовательном 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 школы;

• 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 учащихся, воспитанников;

- посещают библиотеки, лекции специалистов работают в методическом кабинете.

2.2. Обязанности педагогического работника в методический день:

- присутствовать и(или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в образовательном учреждении и вне его;
- при необходимости заменять болеющих учителей.

3. Оказание методической помощи

Методическую помощь осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

3.1. Дает индивидуальные рекомендации педагогу по работе над методической темой.

3.2. Проводит консультации по применению педагогических технологий, по технологии составления рабочей программы по предмету, технологических карт уроков и др.

3.3. Организует и проводит диагностику результатов работы педагога.

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