



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ОКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

ул. Киевская, д. 1, с. Октябрьское, 298228, телефон +7(36557)46-4-17, e-mail:  
[lenino\\_oktoschool@crimeaedu.ru](mailto:lenino_oktoschool@crimeaedu.ru)

**Рассмотрено**

педагогическим советом школы  
Протокол № 11  
от «29»08 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы \_\_\_\_\_ Рудюк Е.Л.  
Приказ от «30» 08 2024г. № 233

СОГЛАСОВАНО:

«\_30»\_08\_ 2024г

Председатель ПК

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом дне педагогических работников  
МБОУ Октябрьская СОШ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с установленным порядком повышения квалификации педагогических работников ОУ.

1.2. Каждый педагог имеет право выбора для повышения своей профессиональной квалификации: посещение семинаров, районных методических объединений педагогов; консультации специалистов Института повышения квалификации, управления образования; занятия в централизованной библиотеке для отборки материала по теме самообразования, к урокам, школьным мероприятиям и т.п.

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 нормативно-правовыми актами.

1.5. Администрация школы составляет расписание занятий, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогическим работникам.

1.6. Педагогическим работникам МБОУ Октябрьская СОШ на основании коллективного договора может предусматриваться методический день.

1.7. Он устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся, воспитанников.

1.8. Цель предоставления методического дня - создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки педагога.

1.9. 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;
- овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- изучением передового педагогического опыта;
- работой над темой самообразования;
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своему предмету, по внеклассной работе;
- разработкой индивидуальных планов для учащихся;
- проверкой тетрадей, заполнением электронного журнала;
- посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.
- Выполняют обязанности классного руководителя.

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

2.3. Методический день определяется с установленным временем работы районного, школьного методических объединений педагогов.

2.4. Педагог имеет право на корректировку времени для повышения своей квалификации.

2.5. Учитель-предметник, воспитатель обязан присутствовать в школе в методический день:

- для участия в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в школе и вне ее;
- при необходимости заменить болеющих учителей;

- во время проведения внутреннего и (или) внешнего мониторинга работы учителя по предмету;
- для выполнения внеплановой работы по приказу и (или) распоряжению Управления образования или Департамента образования;
- в день проведения педагогического Совета или общего Собрания трудового коллектива;
- в каникулы;
- в день приёмки учебных кабинетов; групп.

### **3. Документация.**

3.1. Для правильной работы в методический день у педагога должны быть следующая документация:

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

**4. Контроль** за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель структурного подразделения который:

- контролирует работу педагогов по самообразованию;
- дает индивидуальные рекомендации педагогам по темам их самообразования;
- организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары;
- осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования;
- организует и проводит диагностику результатов работы педагогов и повышения их мастерства.