

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Красногорская средняя общеобразовательная школа»
Асекеевского района Оренбургской области

ПРИНЯТО
решением
педагогического
совета
(протокол
от 22.08.2024г № 1



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке предоставления методического дня педагогическим работникам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ Статья 333.
Продолжительность рабочего времени педагогических работников

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г.
№1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической
работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке
определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в
трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями 29.06.2016г.);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая
2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и
времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность»;

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

1.3. Нормативного понятия методический день не существует. Методический
день - это обычный рабочий день педагога, а не его выходной. Согласно ТК РФ
Глава 18 статья 111 при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

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

1.5. Методический день может быть установлен при условии объема учебной
нагрузки педагогического работника, не превышающей (23-25) недельных часов и не
нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки обучающихся.

1.6. Методический день не является дополнительным выходным днем.
Работодатель вправе привлекать педагогического работника, свободного от учебных
занятий по расписанию, на выполнение других работ по организации
образовательного процесса в МБОУ Красногорская СОШ.

1.7. Режим рабочего времени отдыха педагогических и других

работников общеобразовательной организации, включающий предоставление методических дней, определяется с учетом режима деятельности школы (пробывания обучающихся в течение определенного времени, 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.

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 реализации методической темы школы;
- овладением конкретными педагогическими технологиями (функциональная грамотность, модульные, интегрированные, проектные, информационно-коммуникационные и др.), адаптацией их к своим условиям;
- подготовкой к проведению уроков «Разговоры о важном», «Россия – мои горизонты»;
- изучением передовых педагогических практик;
- знакомство-с новинками научно-практической педагогической литературой;
- посещают библиотеки, лекции специалисты, мастер-классы и др.

2.2. Перед началом каждого учебного года в сроки, установленные администрацией школы, педагогические работники представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план разработки методических материалов, который осуществляется в ходе методических дней, а также описание предполагаемых результатов работы по темам самообразования.

3. Обязанности педагогического работника в методический день

3.1. Присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественно-значимых, плановых мероприятий в образовательном учреждении и вне его.

3.2. Выполнять обязанности классного руководителя.

3.3. При необходимости заменять болеющих учителей.

4. Оказание методической помощи

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

- дает индивидуальные рекомендации по работе над методической темой;
- проводит консультации по применению педагогических технологий;
- организует и проводит диагностику результатов работы педагогов;
- оказывает помощь при подготовке к аттестации.

Положение вступает в силу с момента его утверждения на педагогическом совете, срок действия не ограничен