



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Уркарахская многопрофильная гимназия им. А.Абубакара»**

368570
РД Дахадаевский район, с. Уркарах

конт. тел.8963-415-71-75
E-mail: umg_1@mail.ru

<p>ПРИНЯТО Педагогическим советом МБОУ «УМГим.А.Абубакара» (Протокол от 28.08.2020г.)</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО приказом МБОУ «УМГ им.А.Абубакара» от 28.08.2020г. Директор <i>Алиев А.Г.</i></p>
--	--



**Положение о предоставлении
педагогическим работникам
методического дня.**

Уркарах 2020г.

1. Общие положения

1.1. На основании Коллективного договора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения УМГ им. А.Абубакара (далее – Образовательное учреждение) педагогическим работникам предоставляется методический день.

1.2. Методический день устанавливается при условии объема учебной нагрузки педагогического работника, не превышающей 25 недельных часов и не нарушающей учебного режима гимназии, не создающей перегрузки учащихся.

1.3. Цель предоставления методического дня - создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование 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 образовательного 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 гимназии;
- 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;
- 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 т. д.

3.4. Организует и проводит диагностику результатов работы педагога.

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