

Принято
педагогическим советом
МБОУ «Рыбно-Слободская СОШ №2»
протокол № 1 от «28» августа 20 14 г.

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Рыбно-Слободская СОШ №2»
И.Е. Фатыхов
№ 159 от «28» августа 20 14г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Едином методическом дне
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Рыбно-Слободская средняя общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Едином методическом дне в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Рыбно-Слободская средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 22.07.2013 №68-ЗРТ «Об образовании» и Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Рыбно-Слободская средняя общеобразовательная школа №2» (далее – МБОУ «Рыбно-Слободская СОШ №2»).

1.2. Положение принимается педагогическим советом МБОУ «Рыбно-Слободская СОШ №2», имеющим право вносить в него изменения и дополнения в соответствии с законодательством, и утверждается приказом директора МБОУ «Рыбно-Слободская СОШ №2».

1.3. Единый методический день – одна из форм методической работы в школе.

1.4. Методический день проводится 1 раз в год.

1.5. Для проведения методического дня и участия в нем могут быть приглашены преподаватели образовательных учреждений, сотрудничающих со школой.

1.6. В ходе методического дня могут быть проведены различные мероприятия: открытые уроки, классные часы, творческие отчеты, обобщение опыта, заседания МО, педагогического или методического совета, педагогические мастерские, деловые игры, презентации проектов.

1.6. Тематика методического дня должна соответствовать концепции развития школы и работать на повышения педагогической компетентности учителя.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основная цель – повышение профессиональной компетентности учителя и классного руководителя.

2.2. В задачи проведения методического дня входят:

- определение направления, прогноз и коррекция процессов развития образовательного учреждения;
- повышение квалификации учителя;
- выявление, обобщение и анализ опыта работы учителей школы;
- формирование единого школьного сообщества со своими традициями, устоями;
- выявление, пропаганда и осуществление новых подходов к организации учебно-воспитательного процесса.

3. Функции методического дня

- обогащение информационной среды педагогов школы;
- создание условий для обмена информацией;
- создание условий для максимального проявления творчества учителя и классного руководителя;
- налаживание связей с другими образовательными учреждениями города

4. Обязанности и права участников

4.1. Все члены педагогического коллектива обязаны принимать участие в Едином методическом дне школы.

4.2. Каждый педагог обязан не реже одного раза в 2 года выступить на теоретическом заседании, дать открытый урок или внеклассное мероприятие для коллег.

4.3. Участники методического дня имеют право высказывать свое собственное мнение по обсуждаемым вопросам, даже если их позиция не совпадает с позицией коллег.

4.4. Участники имеют право выступать с докладами, сообщениями, содержащими собственные педагогические идеи, а также делать опору в своих выступлениях на опыт педагогов-новаторов, педагогов школы и т.д.

4.5. По итогам проведения методического дня педагоги, наиболее отличившиеся в его работе, могут быть награждены, либо им может быть вынесена благодарность.

5. Ответственность участников

5.1. Участники несут ответственность за содержание и качество своих выступлений.

6. Организация управления

6.1. Приказ о проведении и план проведения методического дня должен быть озвучен не менее чем за 7 дней до назначенного времени.

7. Делопроизводство

7.1. Материалы методического дня оформляются в виде стенда, тематической папки, сборника материалов, с указанием учебного года их проведения.

7.2. Материалы выступавших могут быть рекомендованы к публикации или по согласованию с ними опубликованы на сайте школы.

7.3. Материалы методического дня сохраняют в электронной базе методических материалов школы.

7.4. Координирует работу по организации, проведению и оформлению материалов методического дня заместитель директора по методической работе.