

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.Г. 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.