

Мотивированное мнение
профкома
от 3 07 2024 г.
Протокол № 248

Председатель первичной профсоюзной организации
Фахрутдинова А.Р. А.Р.



Утверждаю
Директор МБОУ «Школа № 42 имени
Героя России Д.Р.Гилемханова»
Насыбуллина С.Е. С.Е.
Приказ

от «2» 07 2024 г. № 248

Доведено до сведения работников
на Педагогическом совете

28.05.2024 20 г.
Протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления методического дня педагогическим работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 42 имени Героя России Д.Р.Гилемханова» Приволжского района г. Казани

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 2014 г. №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 (27-29) 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 «Школа № 42 имени Героя России Д.Р.Гилемханова» Приволжского района г.Казани.

1.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников общеобразовательной организации, включающий предоставление методических дней, определяется с учетом режима деятельности школы (пребывания обучающихся в течение определенного времени, расписания учебных занятий и других особенностей работы колледжа) 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.),
- 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.

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.

3.2. 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