|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  **Утверждаю****Директор МАОУ ДО ЦРТДиЮ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Валуева** Приказ № 109-б от 26.11.2021г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**О МЕТОДИЧЕСКОЙ НЕДЕЛЕ**

**1.    Общие положения**

1.1.    Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», нормативными документами Министерства образования РФ, Инструктивными письмами МО РФ «Об организации методической службы в ОУ», «Об обеспечении методического сопровождения образовательного процесса», нормативно-правовыми документами ОУ.

1.2.    Положение регламентирует содержание, порядок и сроки проведения методической недели.

1.3. Положение о методической неделе утверждается директором.

1.4. Руководителям и организатором методической недели является заместитель директора по УВР.

1.5. Участниками методической недели являются педагоги дополнительного образования.

1.6. Методическая неделя - одна из эффективных форм методической работы по выявлению и распространению педагогического опыта и определения ведущих перспектив в обучении.

**2. Цели и задачи методической недели.**

2.1. **Цель**: Создание мотивационной среды для развития профессиональной деятельности педагогов через организацию обмена опытом в распространении форм, методов, приемов и технологий педагогической деятельности ЦРТДиЮ.

2.2. **Задачи**

* Использовать поиск педагогических идей в обновлении содержания образования и воспитания учащихся.
* Содействовать повышению профессионального мастерства и творческой активности педагогических работников.
* Создать условия для открытого представления лучших образцов педагогической деятельности.
* Организовать продуктивное профессиональное общение широкого круга педагогов.
* Формировать банк информационно-методических материалов.

**3.  Организация и порядок проведения методической недели**

3.1. Методическая неделя проводится один раз в учебный год в первом учебном полугодии в соответствии с планом работы.
3.2. Организация и проведение методической недели входит в полномочия педагогического совета.

3.3. Тема, цели, задачи и формы методической недели должны соответствовать целям, задачам и методической теме учреждения.
3.4. В рамках методической недели могут использоваться любые формы методической работы, обеспечивающие наиболее эффективную реализацию целей и задач методической недели.

3.5 По окончании методической недели проводится анализ и обмен мнениями. Рефлексия может проходить в виде семинара, круглого стола, педагогического совета, анкетирования.

3.6. По итогам методической недели оформляется папка лучших методических материалов. Методический сборник будет распространяться в педагогическом коллективе.

3.8. По результатам недели проводится совещание при директоре, где анализируются проведенные мероприятия, материалы анкет, рейтинги мероприятий среди педагогов.

**4. Основные формы мероприятий в рамках методической недели:**

* открытые занятия;
* мастер-классы;
* открытые внеклассные мероприятия;
* конкурсы педагогического мастерства;
* конкурс педагогических эссе по проблемам современного образования;
* конкурс портфолио педагогов и учащихся;
* методический семинар;
* мини-конференции по теме методической недели;
* творческие отчёты по темам самообразования;
* защита педагогического, методического проекта;
* творческая презентация;
* авторская мастерская;
* круглый стол по актуальным проблемам развития;
* ярмарка педагогических и методических идей;
* выставки методической литературы, авторских разработок, дидактических материалов;
* педагогический салон.

**5. Формы отчётности по результатам методической недели.**

* Перед началом методической недели каждый педагог получает бланк маршрутного листа, в который, в соответствии с программой проведения методической недели, внесены запланированные мероприятия.
* Каждый педагог должен внести в маршрутный лист те мероприятия, которые он посетил, в которых принял участие и провёл лично. О посещённых мероприятиях необходимо составить краткий отзыв и оценить мероприятие по 5-ти балльной шкале для составления рейтинга мероприятий методической недели.
* Маршрутные листы сдаются зав отделам.
* Заместитель директора, ответственный за проведение методической недели, составляет общий отчёт на основании справок-отчётов зав отдела.

**6. Участники методической недели.**В методической неделе участвуют все педагогические работники

.

**7. Поощрение.**

Наиболее активным участникам методической недели вручаются грамоты, и участие учитываются при распределении стимулирующих выплат.

**Приложение № 1**
**Требования к оформлению методических материалов**

Параметры страницы: лист формата А4, ориентация листа – книжная.
Поля от края листа: сверху - 20 мм, снизу - 30 мм, слева и справа – 25 мм.

* Название методического материала выравнено по центру; шрифт Times New Roman, размер 14,стиль начертания – полужирный, видоизменения - все прописные;
* Автор – выравнено по центру, междустрочный интервал - двойной ниже через 2 интервала, шрифт Times New Roman, 14;
* Текст доклада –  шрифт Times New Roman, 14, отступ красной строки 1см., междустрочный интервал одинарный;
Текст не должен превышать 4-х листов формата А4.