

**Положення
про Методичний щоденник педагогічного працівника**

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення визначає цілі, завдання, структуру обліку складових системи підвищення кваліфікації педагогічних працівників Харківської області та м. Харкова у систематизованому вигляді Методичного щоденника.

1.2. Використання даного Методичного щоденника носить рекомендаційний характер.

1.3. Впродовж всього міжтестастійного періоду педагогічний працівник, з метою підвищення професійної компетентності, обирає за власним бажанням семінарські заняття, відкриті уроки, майстер-класи та інші освітньо-методичні заходи, що проводяться за планом ОНМЦПК, та фіксує власну участь у Методичному щоденнику.

1.4. Записи щодо проходження короткотермінового навчально-тематичного семінару з **підвищення кваліфікації** (один раз на п'ять років) та відвідування інструктивно-методичного **семінару “Серпневий тиждень”** до Методичного щоденника **не вносяться.**

2. Цілі та завдання використання Методичного щоденника

2.1. Цілі використання Методичного щоденника:

- відображення та систематизація методичних заходів згідно плану ОНМЦПК;
- постійний облік та аналіз освітньо-методичних заходів, в яких бере участь педпрацівник у міжтестастійний період;
- планування самоосвітньої діяльності педагогічного працівника як одного з найбільш ефективних засобів підвищення його професійної компетентності.

2.2. Завданням використання Методичного щоденника є **надання допомоги педпрацівнику в систематизації** результативних показників його роботи у міжтестастійний період **в єдиному документі (без отримання довідок про участь).**

3. Структура Методичного щоденника

Методичний щоденник розраховано на 5 (п'ять) навчальних років. Він складається з титульного аркуша, методичних рекомендацій щодо заповнення, таблиці обліку відвідувань освітньо-методичних заходів, додатку для викладачів з образотворчого мистецтва та зразку заповнення.

4. Правила ведення Методичного щоденника

4.1. Форма Методичного щоденника розміщена на офіційному Веб-сайті ОНМЦПК (onmcpk.kh.ua) для використання педагогічними працівниками Харківської області та м. Харкова.

4.2. Педагогічні працівники **самостійно вносять особисті дані до титульного аркушу** та закріплюють підписом директора та печаткою мистецької школи наприклад:

МЕТОДИЧНИЙ ЩОДЕННИК ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

ПІБ (повністю) Іванова Лілія Іванівна

Навчальна дисципліна, предмет, що викладає Фортепіано

Місце роботи Школа мистецтв №

Дата оформлення щоденника
“ ___ ” _____ 20__ року

Підпис директора мистецької школи
М.П. _____ /ПІБ _____

Підпис педагогічного працівника
_____ /ПІБ _____

4.3. Перед відвідуванням методичного заходу (якщо передбачена електронна реєстрація на офіційному сайті ОНМЦПК, то одночасно з електронною реєстрацією), педагогічний працівник **самостійно вносить запис до Методичного щоденнику про дату/місце проведення, тему заходу та форму участі** (слухач або доповідач) у відповідний розділ поточного навчального року, наприклад:

| № з/п | Дата/місце проведення | Освітньо-методичний захід/тема | Форма участі слухач /доповідач | Підпис та печатка куратора секції /ЗМО |
|-------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------|
| 1 | 24.10.2018 ХМУ ім. Б.М.Лятошинського | Семінарське заняття “Звукоутворення як фізичний, психологічний, емоційний та ментальний процес” | слухач | |

4.5. У день проведення методичного заходу при реєстрації слухача/ доповідача **куратор секції** (куратор ЗМО) ставить підпис та печатку, що підтверджує фактичну участь у заході.

4.6. Для **викладачів з образотворчого мистецтва** до Методичного щоденника додається **Додаток**, в якому фіксується кількість учнів викладача які беруть участь в обласному конкурсі, виставці (дипломанти та лауреати конкурсів отримують дипломи та грамоти окремо). Педагогічний працівник **самостійно вносить запис про дату/місце проведення, назву конкурсу, виставки**. При наданні робіт до ОНМЦПК куратор секції відзначає кількість учасників даного викладача, ставить підпис та печатку, що підтверджує фактичну участь учнів у заході, наприклад:

ДОДАТОК

до Методичного щоденника

Участь учнів викладача з образотворчого мистецтва в обласних конкурсах, виставках згідно плану ОНМЦПК

| № з/п | Дата/місце проведення | Назва конкурсу, фестивалю, виставки тощо | Кількість учасників | Підпис куратора секції/ЗМО М.П. |
|-------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|
| 1 | 18.04.2019 ОНМЦПК | Обласний конкурс дитячого малюнку "Слобожанщина - мій краю рідний" | 4 | Підпис М.П. |

5. Строк ведення Методичного щоденника

5.1. Методичний щоденник заповнюється протягом п'яти навчальних років. По закінченню кожного навчального року педагогічним працівником підсумовується кількість заходів, в яких він взяв участь.

5.2. Результати, форма участі у методичних заходах враховуються під час проведення атестації педагогічного працівника атестаційною комісією відповідного рівня.

5.3. Ведення Методичного щоденника продовжується до його закінчення (незважаючи на дату проведення чергової/позачергової атестації), після чого педагогічний працівник оформлює новий Методичний щоденник.

6. Прикінцеві положення.

6.1. Методичний щоденник друкується за кошти педагогічного працівника.

6.2. У разі втрати Методичного щоденника педагогічним працівником виготовляється дублікат, в який вносяться записи на підставі реєстраційних списків методичних заходів за відповідний період.