

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего Совета  
протокол № 6 от 28 мая 2015 г.

 Н.Б. Данченко

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете школы  
протокол № 6 от 29 мая 2015 г.

директор ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский



Ю.А. Плотников

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ДНЕ В ГБОУ СОШ № 2 П.Г.Т. УСТЬ-КИНЕЛЬСКИЙ

### 1. Общие положения

1.1. Педагогическим работникам школы на основании «Правил внутреннего трудового распорядка» предоставляется по возможности один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

1.2. Цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.

1.3. Методический день не является дополнительным выходным днем.

### 2. Режим методического дня

2.1. В методический день учителя занимаются самообразованием:

- Изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- Работой по учебным образовательным программам, овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- Изучением передового педагогического опыта;
- Знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- Разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- Разработкой индивидуальных планов для учащихся;
- Посещением библиотеки, лекций специалистов, работой в методическом кабинете, медиатеке, совершенствованием знаний по ИКТ.

2.2. Педагогические работники школы представляют заместителю директора по научно-методической работе и (или) по учебно-воспитательной работе разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования (согласованные с методическим объединением, кафедрой учителей-предметников).

2.3. Обязанности учителя-предметника в методический день:

- Присутствовать на всех запланированных мероприятиях в школе и вне ее и (или) участвовать в их работе;
- При необходимости заменять болеющих, отсутствующих учителей;
- Выполнять обязанности классного руководителя.

### **3. Контроль за соблюдением режима методического дня**

3.1. Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляют заместитель директора по научно-методической работе и (или) по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора по научно-методической работе и (или) по учебно-воспитательной работе:

3.1.1. Контролирует работу учителей по самообразованию.

3.1.2. Дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования.

3.1.3. Организует и проводит методические дни (недели), теоретические и практические семинары.

3.1.4. Осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования.

3.1.5. Организует и проводит диагностику результатов работы учителей и повышения их мастерства.

В данном документе  
Пронумеровано и прошнуровано,  
Прошито и скреплено печатью

2 (два)  
листа (ов).  
Директор  
школы *А.С.Сидорова*

