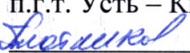


СОГЛАСОВАНО  
на заседании Управляющего  
совета протокол № 6 от  
28.05.2015г.

 Н.Б. Данченко

1  
ПРИНЯТО  
на Педагогическом Совете школы  
протокол № 8 от 29.05.2015г.  
директор ГБОУ СОШ №2  
п.г.т. Усть – Кинельский  
 Ю.А. Плотников

УТВЕРЖДЕНО  
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 настоящем документе  
прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью  
листа (ов)

2 (два)  
Директор *Л.С. Плотников*  
Ю.А.Плотников

