

РАССМОТРЕНО Утверждаю:  
педагогическим советом Директор МБОУ Макаровская СШ

протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_\_201\_\_г. И.А. Антипина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

**Положение**

**о методическом дне учителей-предметников**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Макаровская средняя школа Даниловского района Ярославской области**

1. **Общие положения**
   1. Педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Макаровская средняя школа Даниловского района Ярославской области предоставляется методический день.
   2. Методический день устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки обучающихся, при нагрузке учителя не более 24 часов.
   3. Цель предоставления методического дня - создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.
   4. Методический день не является дополнительным выходным днем.
   5. В период каникул методический день предоставляется по графику, утверждённому директором школы.
2. **Режим методического дня**
   1. В методический день учителя занимаются самообразованием:

* изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
* работой по тематическому планированию по проблеме школы;
* 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 обучающихся;
* посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.
  1. Обязанности учителя-предметника в методический день:
* присутствовать и(или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в школе и вне ее;
* при необходимости заменять болеющих учителей;

- при выполнении обязанностей классного руководителя - руководить дежурством класса по школе.

1. **Контроль за соблюдением режима методического дня**
   1. Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
   2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

* контролирует работу учителей по самообразованию;
* дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования;
* организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары;
* осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования;
* организует и проводит диагностику результатов работы учителей и повышения их мастерства;
* осуществляет руководство другими формами методической работы.