**МУНИЦИПАЛЬНОЕБЮДЖЕТНОЕОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕУЧРЕЖДЕНИЕ**

**«КАДИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2»**

**(МБОУ «КАДИ-ЮРТОВСКАЯ СШ № 2»)**

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета Протокол № 1от 28.08.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ«Кади-Юртовская СШ № 2»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.М. Кадырова

28.08.2024

****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ометодическом дне**

1. **Общиеположения**
	1. Настоящее положение разработано в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Герзель-Аульская средняя школа № 2 имени Ахматова Х.К..» (далее - ОО), коллективным договором, Уставом школы и положением о методическом совете.
	2. Педагогическим работникам ОО предоставляется методический день один раз в неделю.
	3. Он устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся.
	4. Цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.
	5. Методическийденьнеявляетсядополнительнымвыходнымднем.
2. **Режимметодическогодня**
	1. Вметодическийденьучителязанимаютсясамообразованием:
		* изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
		* овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
		* изучениемпередовогопедагогическогоопыта;
		* знакомствомсновинкаминаучно-педагогическойлитературы;
		* разработкойметодическихматериаловпосвоемупредмету,атакжепо внеклассной работе;
		* разработкойиндивидуальныхплановдляучащихся;
		* посещаютбиблиотеки,лекцииспециалистов,работаютвметодическом кабинете.
	2. Обязанностиучителя-предметникавметодическийдень:
		* присутствовать и (или) участвовать в работе всех заранее запланированных мероприятий (совещаний) в школе и вне ее;
		* принеобходимостизаменятьболеющихучителей;
		* бытьнадежурствевшколевместесосвоимклассом.
3. **Контрольнадсоблюдениемрежимаметодическогодня.**
	1. Контрольнадсоблюдениемрежимаметодическогодняосуществляет заместитель директора по УВР/НМР:
* контролируетработуучителейпосамообразованию;
* 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.