

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
Протокол №7 от 22.05.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Многопрофильной гимназии

К. Э. Симонян

«22» мая 2026 г.

Приказ №2 от 22.05.2026г.



Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Многопрофильная гимназия»

Положение
о методическом дне

Московская область, Одинцовский городской округ, пос. д/о «Караллово»
2026 г.

1. Общие положения

1.1. На основании Правил внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Многопрофильная гимназия» (далее – гимназия) педагогическим работникам гимназии по решению администрации гимназии предоставляется методический день.

1.2. Методический день устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся.

1.3. Цель предоставления методического дня - создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки педагогического работника.

1.4. Методический день не является дополнительным выходным днем. Администрация гимназии вправе задействовать педагогического работника, свободного от учебных занятий по расписанию, на выполнение других работ по организации образовательного процесса в гимназии.

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 тематическому планированию, по планированию методической темы гимназии;
- овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- изучением передового педагогического опыта, посещением открытых уроков гимназии;
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- разработкой индивидуальных планов для учащихся;
- посещают библиотеки, лекции специалистов.

2.2. Педагогические работники школы представляют заместителю директора по учебной работе примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования.

2.3. Обязанности учителя-предметника в методический день:

- присутствовать и(или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в гимназии и вне её;
- при необходимости заменять болеющих учителей.

3. Контроль за соблюдением режима методического дня

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебной работе:

3.1. Контролирует работу учителей по самообразованию.

3.2. Дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования.

3.3. Организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары.

3.4. Осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования.

4. Оказание методической помощи

Методическую помощь педагогическим работникам осуществляют заместитель директора по учебной работе и методист гимназии:

4.1. Дают индивидуальные рекомендации педагогам по работе над методической темой.

4.2. Проводят консультации по применению педагогических технологий, по технологии составления рабочей программы по предмету, технологических карт уроков и т.д.

4.3. Организуют и проводят диагностику результатов работы педагога.

4.4. Оказывают помощь в обобщении педагогического опыта при прохождении процедуры аттестации на квалификационную категорию.