

Схвалено

Протокол засідання педагогічної ради

30.08.2021 №1

Затверджено

Директор

Григорук

30.08.2021



ПОЛОЖЕННЯ

про методичну раду Дубенського ліцею №8
Дубенської міської ради Рівненської області

1. Загальні положення

1.1. Методична рада є професійним консультативним органом закладу освіти, який сприяє реалізації державної політики у галузі освіти з питань методичного забезпечення освітнього процесу.

1.2. Методична рада у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про інноваційну діяльність», указами, розпорядженнями, постановами Міністерства освіти і науки України, іншими актами законодавства в галузі освіти місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом Дубенського ліцею №8 і цим Положенням.

1.3. Методична рада створюється з метою вдосконалення змісту освіти, організації та координації діяльності всіх структурних підрозділів методичної служби закладу.

2. Повноваження методичної ради

2.1. Завдання методичної ради:

- 1) вироблення стратегічних напрямків удосконалення змісту методичної роботи, впровадження нових педагогічних технологій, методів навчання і виховання;
- 2) аналіз науково-методичного забезпечення освітнього процесу та підготовка пропозицій щодо поліпшення навчально-методичного програмного та інформаційного забезпечення закладу;
- 3) ознайомлення й погодження запропонованих нових навчальних планів і програм, підручників, навчальних посібників;
- 4) вивчення кращих зразків педагогічного досвіду і вироблення пропозицій щодо їх упровадження у практику і форм поширення;
- 5) вироблення рекомендацій щодо змісту і форм роботи з обдарованими дітьми;
- 6) участь у розробці освітніх програм.

2.2. Напрямки діяльності методичної ради:

- 1) підвищення рівня майстерності вчителя через залучення його до активних форм методичної роботи (майстер-клас, проєкт, консиліум, декада, анонс, прогноз, калейдоскоп, експертиза, ескіз, дослідження, портфоліо, аукціон методичних ідей, творчі монологи, лабораторії, експертизи, скарбнички, вітальні, дослідження);
- 2) створення організаційних умов для неперервного підвищення кваліфікації педагогів ліцею;
- 3) узагальнення системи роботи закладу з педагогічними кадрами;
- 4) моральне стимулювання й оцінка інноваційної діяльності педагогів;
- 5) популяризація інноваційного досвіду шляхом публікацій у фахових виданнях;

- 6) розробка науково-методичних і дидактичних матеріалів;
- 7) організація і супровід роботи творчих груп, комплексних досліджень у ліцеї;
- 8) затвердження планів роботи методичних об'єднань вчителів, творчих груп;
- 9) формування педагогічної культури вчителя у процесі переходу до НУШ;
- 10) організація консультативно-методичної роботи з адаптивного впровадження інноваційних технологій, професійного самовдосконалення;
- 11) організація стажування, наставництва молодих педагогів;
- 12) залучення педагогів до дослідно-пошукової та дослідно-експериментальної, проєктної діяльності, участі у фахових конкурсах.

3. Повноваження голови методичної ради

3.1. Головою методичної ради є заступник директора з навчально-виховної роботи.

3.2. Голова методичної ради:

- 1) планує роботу методичної ради на поточний навчальний рік;
- 2) визначає функціональні обов'язки і ступінь відповідальності членів методичної ради за їх виконання;
- 3) відповідає за ведення документації методичної ради (плани роботи, протоколи засідань);
- 4) відвідує засідання методичних об'єднань учителів;
- 5) складає план методичної роботи з педагогічними працівниками;
- 6) вивчає та аналізує роботу методичних об'єднань;
- 7) створює банк даних педагогічного досвіду, освітніх технологій, оприлюднює на сайті закладу;
- 8) звітує про роботу методичної ради.

4. Права та обов'язки членів методичної ради

4.1. Мають право:

- 1) рекомендувати керівництву розподіл навчального навантаження педагогів з предмету при тарифікації;
- 2) обговорювати питання про можливість організації поглибленого вивчення предмету в окремих класах за наявності кадрів та достатніх засобів навчання;
- 3) рекомендувати до оплати роботу педагогічним працівникам окремих навчальних кабінетів, предметних гуртків, студій, розподіляти методичну роботу окремих педагогів;
- 4) вносити пропозиції керівництву закладу щодо удосконалення освітнього процесу, зміцнення матеріально-технічної бази закладу;

- 5) вносити пропозиції керівництву закладу щодо заохочення вчителів, які успішно впроваджують передові технології, розробляють авторські програми тощо;
- 6) вносити пропозиції керівництву закладу щодо присвоєння вчителям педагогічних звань;
- 7) схвалювати методичні посібники, авторські програми, укладені педагогами закладу.

4.2. Зобов'язані:

- 1) знати Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інші нормативні документи освітньої галузі;
- 2) брати участь у засіданнях методичних об'єднань, методичних заходах різних рівнів;
- 3) прагнути до підвищення рівня професійної компетентності;
- 4) володіти основами самоаналізу педагогічної діяльності.

4.3. Члени методичної ради працюють на громадських засадах.

5. Організація діяльності методичної ради

5.1. Членами методичної ради є директор закладу, заступники з навчально-виховної та виховної роботи, керівники методичних об'єднань.

5.2. На засідання можуть запрошуватись інші особи для обговорення питань, які стосуються різних напрямків освітньої діяльності.

5.3. Методична рада у своїй діяльності підпорядковується педагогічній раді ліцею.

5.4. Склад методичної ради та порядок її роботи визначається цим Положенням та затверджується наказом директора ліцею.

5.5. Робота методичної ради здійснюється відповідно до плану роботи на рік, який затверджується директором.

5.6. Методична рада проводить засідання згідно з річним планом роботи ліцею не менше як 4 рази на рік. У разі потреби проводяться позачергові засідання.

5.7. Засідання методичної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком.

5.8. Рішення методичної ради повинно бути обгрунтованим, своєчасно прийнятим, забезпечувати аргументованість, бути чітким, лаконічним, адресованим конкретному вчителю чи групі вчителів та передбачати строки виконання.

5.9. Усі рішення ухвалюються відкритим голосуванням.

6. Документація методичної ради

6.1. Хід обговорення питань і рішення, ухвалені на засіданні методичної ради, оформляються протоколом, який підписується головою та секретарем.

6.2. Усі матеріали, що відображають проведення методичної ради, додаються до протоколів.

- 6.3. Протоколи методичної ради оформляє секретар, обраний з членів методичної ради відкритим голосуванням терміном на один навчальний рік.
- 6.4. Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року.
- 6.5. Протоколи методичної ради ліцею входять у номенклатуру справ, зберігаються постійно в закладі й передаються актом.