

Розглянуто та схвалено на
засіданні педагогічної ради
Протокол №1
від 28.08.2025р.

Затверджую:
Директор КППМЛ
_____ Олександр ДРЕМЛЮГА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ Криворізького професійного гірничо-металургійного ліцею

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає функції, повноваження та напрямки діяльності методичної ради Криворізького професійного гірничо-металургійного ліцею (далі – заклад).

1.2. Методична рада є колегіальним консультативно-дорадчим органом закладу, створеним з метою координації та вдосконалення методичної роботи.

1.3. Методична рада у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про загальну середню освіту», наказами Міністерства освіти і науки України від 12.12.2000 р. № 582 «Про удосконалення методичної роботи в системі професійно-технічної освіти», від 30.05.2006 р. № 419 «Про затвердження Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах», Статутом закладу, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності, та даним Положення.

1.4. Методична рада створюється наказом директора закладу терміном на один навчальний рік.

1.5. Методична рада функціонує при методичному кабінеті закладу.

2. Склад методичної ради. Права та обов'язки членів ради

2.1. Головою методичної ради є директор закладу. За відсутності означеної посади обов'язки голови методичної ради покладаються на заступника директора з навчальної роботи

закладу.

2.2. До складу методичної ради входять члени адміністрації закладу, методист, голови методичних комісій, педагогічні працівники з досвідом роботи та високим рівнем педагогічної компетентності, психолог та інші фахівці, залучені до методичної роботи.

2.3. Склад методичної ради затверджується наказом директора закладу щорічно перед початком навчального року.

2.4. Для забезпечення роботи рада обирає секретаря. Секретар обирається з членів ради терміном на навчальний рік.

2.5. Голова методичної ради:

2.5.1. Планує роботу методичної ради.

2.5.2. Готує порядок денний засідання методичної ради, визначає відповідальних за підготовку питань у розрізі порядку денного.

2.5.3. Здійснює контроль за ходом підготовки до засідання методичної ради.

2.5.4. Проводить засідання методичної ради згідно з планом роботи.

2.6. Секретар методичної ради веде діловодство методичної ради та організовує участь членів ради у її засіданнях.

2.7. Члени методичної ради мають право:

2.7.1. Брати участь у підготовці до засідань методичної ради.

2.7.2. Доповідати та виступати на засіданнях методичної ради.

2.7.3. Обговорювати питання, винесені на засідання методичної ради.

2.7.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення методичної роботи в закладі та щодо інших питань порядку денного засідання.

2.7.5. Ухвалювати рішення методичної ради.

2.8. Члени методичної ради зобов'язані:

2.8.1. Відвідувати в обов'язковому порядку засідання методичної ради.

2.8.2. Дотримуватися порядку та регламенту проведення засідань методичної ради.

2.8.3. Виконувати рішення методичної ради в установлені

терміни.

3. Основні завдання та повноваження методичної ради

3.1. Методична рада визначає пріоритетні напрямки методичної роботи в закладі та розробляє рекомендації щодо удосконалення методичної роботи, направленої на підвищення професійної компетентності педагогічних працівників закладу та впровадження інновацій в освітній процес.

3.2. Основні завдання методичної ради:

3.2.1. Визначення пріоритетних напрямків методичної роботи закладу.

3.2.2. Організація та координація методичної роботи в закладі, діяльності методичних комісій і інших структурних підрозділів методичної служби закладу.

3.2.3. Аналіз стану методичної роботи в закладі та визначення шляхів її удосконалення.

3.2.4. Сприяння організації інноваційної діяльності.

3.2.5. Сприяння впровадженню інноваційних технологій у освітній процес.

3.2.6. Підтримка самоосвіти та професійного розвитку педагогічних працівників.

3.2.7. Підготовка та проведення методичних заходів щодо підвищення професійної компетентності педагогічних працівників.

3.2.8. Організація роботи щодо виявлення, вивчення, узагальнення та поширення позитивного педагогічного досвіду творчо працюючих педагогічних працівників закладу.

3.2.9. Організація взаємодії з іншими закладами освіти, науковими установами з метою обміну досвідом і передовими технологіями в галузі освіти.

3.3. Методична рада:

3.3.1. Опрацьовує нормативно-правові документи, педагогічні теорії, методики навчання, виховання та організовує їх впровадження серед педагогічних працівників закладу.

3.3.2. Вносить пропозиції щодо вдосконалення методичної роботи у закладі.

3.3.3. Допомагає у виборі єдиної науково-методичної проблеми закладу та її аспектів, методичних проблем методичних комісій, індивідуальних методичних проблем педагогічних працівників.

3.3.4. Розробляє діагностичні матеріали для проведення опитування педагогічних працівників, положення про конкурси, змагання тощо.

3.3.5. Розглядає та обговорює рукописи навчально-методичних посібників і дидактичних матеріалів, методичні розробки уроків педагогічних працівників.

3.3.6. Розглядає та вивчає напрацювання педагогічних працівників закладу щодо дотримання ними академічної доброчесності.

3.3.7. Заслуховує звіти голів методичних комісій, керівників Шкіл, наставників про стан виконання планів роботи.

3.3.8. Подає пропозиції щодо обговорення на педагогічній раді питань методичної роботи.

3.3.9. Ініціює створення творчих груп для вивчення важливих освітніх проблем та розробки пропозицій щодо їх вирішення.

3.3.10. Ініціює проведення моніторингу з метою виявлення фактичного стану методичної роботи.

3.3.11. Організовує вивчення, схвалення досвіду творчо працюючих педагогічних працівників, публікацію матеріалів про передовий педагогічний досвід.

3.3.12. Вносить клопотання перед адміністрацією закладу про заохочення педагогічних працівників за активну участь в експериментальній, навчально-методичній діяльності тощо.

4. Організація діяльності методичної ради

4.1. Робота методичної ради організовується на основі річного плану.

4.2. План роботи складається головою методичної ради, розглядається на засіданні методичної ради, узгоджується з директором закладу та затверджується на засіданні педагогічної ради.

4.3. Засідання методичної ради проводяться не рідше ніж один раз на 2 місяці.

4.4. Про час і місце проведення засідання секретар методичної ради зобов'язаний завчасно попередити членів ради.

4.5. По кожному з обговорюваних на засіданні питань виносяться рішення, які фіксуються у протоколі.

4.6. Рішення методичної ради ухвалюються більшістю голосів членів ради.

4.7. Рішення методичної ради доводиться до відома всіх педагогічних працівників закладу і є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу закладу.

4.8. У своїй діяльності методична рада підзвітна педагогічній раді закладу.

4.9. Контроль за діяльністю методичної ради здійснюється директором (або уповноваженою ним особою).

5. Документація методичної ради

Документація методичної ради включає:

5.1. Положення про методичну раду закладу.

5.2. Наказ/визначення з наказу про склад методичної ради.

5.3. План роботи методичної ради на навчальний рік.

5.4. Протоколи засідань методичної ради. Протоколи підписуються головою та секретарем.

У протоколі фіксується його номер, дата засідання, кількість присутніх, порядок денний, короткий зміст виступів, пропозицій, рекомендацій та прийняте рішення.

До протоколу додаються матеріали з питань, що обговорювались.

Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року.

6. Контроль за діяльністю методичної ради

Контроль за діяльністю методичної ради здійснюється директором закладу освіти відповідно до планів методичної роботи й внутрішнього контролю.