

## **Положення про методичну комісію**

### **1. Загальні положення**

1.1. Методична комісія вчителів (далі МК) – структурний підрозділ внутрішньої системи управління освітнім процесом, який координує методичну, організаційну роботу вчителів одного або кількох споріднених навчальних предметів.

1.2. МК здійснює навчально-методичне забезпечення середньої освіти та позакласну діяльність із предмету, організовує вдосконалення відповідної фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з рівнями, визначеними законодавством.

1.3. Методичні комісії – це творчі добровільні об'єднання вчителів: суспільно – гуманітарного циклу (української мови та літератури, зарубіжної літератури, іноземної мови, історії та правознавства); природничо - математичного циклу (математики, інформатики, фізики, хімії, біології, географії); початкових класів та вихователів; спортивно – естетичного та технологічного циклу.

1.4. МК створюються з метою забезпечення умов для ефективної методичної роботи вчителів та реалізації їх творчих задумів.

1.5. Діяльність методичних комісій ліцею спрямована на вирішення таких завдань:

- забезпечити засвоєння й використання найбільш раціональних методів і прийомів навчання здобувачів освіти;
- підвищувати рівень загальнодидактичної і методичної підготовки педагогів для організації та здійснення освітнього процесу; проводити обмін досвідом успішної педагогічної діяльності;
- виявляти, пропагувати та здійснювати нові підходи до організації освітнього процесу;
- забезпечувати постійне засвоєння сучасної педагогічної теорії та практики;
- створювати умови для самоосвіти вчителів і здійснювати керівництво творчою діяльністю педагогів.

## **2. Структура та функції МК**

2.1. Структура включає всіх учителів закладу освіти за галузями знань державного компонента освіти.

2.2. МК може організовувати свою роботу за наявності 3–х та більше учасників.

2.3. Підрозділами МК є творчі групи вчителів.

2.4. Керує методичною комісією керівник МК із числа педагогічних працівників закладу освіти з відповідною фаховою освітою, яким за результатами атестації встановлена перша або вища кваліфікаційна категорія за наявності стажу роботи за фахом не менше 5 років.

2.5. Загальний контроль за роботою МК здійснює заступник директора з НВР.

## **3. Зміст і напрями роботи МК**

Робота МК здійснюється за такими напрямками:

3.1. Розробка, апробація та впровадження новітніх освітніх технологій та систем, обмін досвідом, проєктна та науково-дослідницька діяльність.

3.2. Аналіз якості освітньо-кваліфікаційного забезпечення освітнього процесу педагогічними кадрами.

3.3. Навчально-методичне консультування педагогічних працівників ліцею.

3.4. Організація безперервного вдосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних кадрів.

3.5. Обговорення питань із методики викладання предмета, нормативних документів, модульних, навчальних програм та календарно – тематичних планів.

3.6. Надання допомоги вчителям у розвитку та підвищенні професійної майстерності.

3.7. Забезпечення своєчасного вивчення нормативних документів, виконання нормативних вимог до навчання здобувачів освіти.

3.8. Підготовка та проведення олімпіад із базових дисциплін, конкурсів – захистів науково – дослідницьких робіт, турнірів юних науковців, мистецьких конкурсів тощо.

3.9. Проведення системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, вивчення і узагальнення їх перспективного педагогічного досвіду та його впровадження, залучення кращих із них до конкурсів

професійної майстерності, методичної та науково – дослідницької роботи.

3.10. Проведення педагогічних експериментів із проблем методики навчання і впровадження їх результатів в освітній процес.

#### **4. Керівник МК:**

4.1. Керівник повинен мати вищу професійну освіту і педагогічний стаж не менше 5 років.

4.2. Керівник підпорядковується заступникам директора та директору ліцею.

4.3. У своїй діяльності керівник МК керується Конвенцією ООН про права дитини, Конституцією і законами України, указами Президента та рішеннями Уряду, органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти, а також Статутом ліцею, наказами і розпорядженнями директора.

#### **5. Керівник МК виконує такі посадові обов'язки:**

5.1. Створює і веде банк даних учителів МК за встановленою формою, визначає їх потреби у підвищенні професійної майстерності.

5.2. Планує діяльність МК протягом навчального року відповідно до завдань і основних напрямів діяльності, визначеними органами управління освітою та адміністрацією ліцею.

5.3. Відвідує уроки та інші заходи, що проводяться вчителями-предметниками, аналізує їх і доводить результати до відома членів МК.

5.4. Відстежує своєчасну підготовку і проведення предметних олімпіад, конкурсів, узагальнює та аналізує результати і подає їх заступнику директора.

5.5. Узагальнює інформаційно-аналітичні матеріали з питань діяльності МК, раз на рік (травень) готує аналітичний матеріал і подає його заступнику директора.

5.6. Забезпечує методичну допомогу вчителям МК в освоєнні інформаційних програм і технологій, оволодіння методикою підготовки і проведення заходів (олімпіади, конкурси тощо), організовує просвітницьку роботу з вчителями МК, консультує їх із питань організації навчально- методичної роботи.

5.7. Організовує проведення навчальних занять для молодих спеціалістів.

5.8. Організовує методичну допомогу вчителям МК із проблем інклюзивного, індивідуального, дистанційного та інших форм та видів навчання, бере участь у нарадах заступника директора й інформує про підсумки діяльності вчителів МК.

## **6. Керівник МК має право в межах своєї компетенції:**

- 6.1 Вносити пропозиції щодо удосконалення професійної діяльності вчителів і керівників МК.
- 6.2. Доводити і давати обов'язкові для виконання вказівки вчителям МК.
- 6.3. Відвідувати заходи, які проводять учителі, для надання методичної допомоги.
- 6.4. Пропонувати вчителів МК за успіхи в роботі, активну участь у інноваційній і науково – методичній діяльності до нагородження і заохочення директору ліцею.
- 6.5. Одержувати від адміністрації закладу інформацію нормативно – правового і організаційно – методичного характеру з питань освітньої діяльності.
- 6.6. Обмінюватися питаннями, що входять у його компетенцію, з адміністрацією і педагогічними працівниками інших навчальних закладів.
- 6.7. Звертатися за консультаціями з проблем освітньої діяльності до методистів МЦ, до підрозділів вищих навчальних закладів і науково – дослідних інститутів в інтересах удосконалення своєї роботи; підвищувати професійну кваліфікацію.
- 6.8. Визначати функціональні обов'язки членів МК.
- 6.9. Рекомендувати керівництву розподіл навчального навантаження педагогів із предмету при тарифікації, розподіляти методичну роботу окремих педагогів.

## **7. Обов'язки вчителів – членів МК**

Кожен вчитель – член МК повинен:

- 7.1. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність.
- 7.2. Мати особисту програму професійної самоосвіти.
- 7.3. Брати активну участь у розробці відкритих заходів.
- 7.4. Брати участь у роботі засідань МК, практичних семінарах, майстер-класах, тренінгах тощо.
- 7.5. Знати тенденції розвитку методики викладання предмета, Закон «Про освіту», нормативні документи, вимоги до професійних компетентностей учителя за кваліфікаційними категоріями відповідно до професійного стандарту.

- 7.6. Володіти основами самоаналізу педагогічної діяльності тощо.
- 7.7. Створювати Банк методичних напрацювань, тестів, діагностик, які сприяють поліпшенню якості освіти.
- 7.8. Використовувати інноваційні технології під час проведення уроків та позакласних заходів.
- 7.9. Обговорювати актуальні питання навчання, пошук ефективних форм проведення уроків та позакласних заходів.
- 7.10. Вивчати досвід колег інших закладів освіти міста в ході відвідування відкритих уроків, співпраці у семінарах, творчих групах, впроваджувати його в практику роботи.
- 7.11. Ознайомлюватися з новинками психолого-педагогічної та методичної літератури, фаховими періодичними виданнями.

## **8. Права вчителів – членів МК**

Кожен вчитель – член МК має право:

- 8.1. Звертатися до адміністрації з проханням про відрядження на курси, семінари, тренінги з питань підвищення фахової та професійної майстерності.
- 8.2. Висувати пропозиції щодо поліпшення організації освітнього процесу в закладі освіти.
- 8.3. Брати участь у роботі МК та методичній раді навчального закладу.
- 8.4. Вивчати й аналізувати навчальні програми, підручники, інструкції та рекомендації МОН України.
- 8.5. Обговорювати та аналізувати результати конкурсів.
- 8.6. Підтримувати творчі зв'язки з предметними об'єднаннями вчителів закладів освіти міста.
- 8.7. Брати участь у фахових конкурсах різного рівня.

## **9. Керівництво діяльністю МК**

Контроль за діяльністю методичними комісіями здійснюється заступником директора з навчально-виховної роботи відповідно до планів методичної роботи й внутрішнього контролю.



