

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної
ради загальноосвітньої санаторної
школи-інтернату I-III ступенів
комунального закладу вищої освіти
«Хортицька національна
навчально-реабілітаційна академія»
Запорізької обласної ради
від 27 серпня 2020 року № 9



**Положення
про методичну комісію
у загальноосвітній санаторній школі-інтернаті I-III ступенів
комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна
навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради**

1. Загальні положення

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

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

1.3. Методичні комісії – це добровільні творчі об'єднання педагогів: 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; художньо-естетичного циклу, фізичного виховання; класних керівників; асистентів вчителів; вихователів; психологів.

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

1.5. Діяльність методичних комісій спрямована на вирішення таких завдань:

забезпечити засвоєння й використання найбільш раціональних методів і прийомів навчання та виховання 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 педагогічних працівників закладу освіти за галузями знань державного компонента освіти.

2.2. МК може організовувати свою роботу за наявності трьох та більше учасників.

2.3. Підрозділами МК є творчі групи педагогів.

2.4. Керує методичною комісією голова МК із числа педагогічних працівників навчального закладу 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 здійснюють заступники директора з навчальної та виховної роботи.

3. Зміст і напрямки роботи МК

Зміст роботи МК включає такі напрями діяльності.

3.1. Розробка, апробація та впровадження новітніх освітніх технологій та систем, перспективного педагогічного досвіду, поліпшення на цій основі організації методичної роботи в закладі освіти.

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

3.3. Навчально-методичне консультування педагогічних кадрів закладу освіти.

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

3.5. Обговорення питань із методики викладання предмета, принципів питань програм Міністерства освіти, розглядання 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 та виховання здобувачів освіти.

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

3.9. Проведення системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, вивчення і узагальнення їхнього перспективного педагогічного досвіду та його впровадження, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.

3.10. Проведення педагогічних експериментів із проблем методики навчання й виховання здобувачів освіти і впровадження їхніх результатів в освітній процес.

4. Голова МК

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

4.2. Голова МК підпорядковується заступникам директора та директору закладу освіти.

4.3. У своїй діяльності голова МК керується Конвенцією ООН про права дитини, Конституцією і законами України, указами Президента та рішеннями Уряду, органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання і виховання, а також Положенням і локальними правовими актами школи, наказами і розпорядженнями директора.

4.4. Голова МК працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, складеним у відповідності з навчальним навантаженням і даними функціональними обов'язками.

4.5. Голова МК планує роботу на кожен навчальний рік, виходячи із завдань і основних напрямів діяльності, визначеними науковою радою академії та педагогічною радою закладу освіти.

5. Обов'язки голови МК

5.1. Організовує поточне і перспективне планування роботи МК і своєї діяльності (річний і місячний плани роботи, циклограма роботи, розклад консультацій, перспективний та річний плани підвищення кваліфікації та

проходження атестації вчителями МК тощо) і після узгодження їх із заступником директора з навальної роботи представляє на затвердження директору закладу освіти.

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

5.3. Відвідує уроки та інші заходи, що проводяться педагогами МК, аналізує їх і доводить результати до відома вчителів МК.

5.4. Відстежує своєчасну підготовку і проведення шкільного туру предметних олімпіад, конкурсів, інтелектуальних марафонів учителями МК, узагальнює та аналізує результати і подає їх заступнику директора.

5.5. Узагальнює інформаційно-аналітичні матеріали з питань діяльності МК і 2 рази на рік (грудень, травень) готує узагальнений 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 загальношкільних заходів (олімпіади, конкурси тощо), організує просвітницьку роботу для вчителів ПМК, консультує їх із питань організації навчально-методичної роботи.

5.7. Забезпечує своєчасність підвищення професійної майстерності і кваліфікації вчителів МК, організує проведення навчальних занять для молодих спеціалістів.

5.8. Організує методичну допомогу вчителям із різними групами учнів.

5.9. Організує методичну допомогу вчителям МК із проблем індивідуального, дистанційного навчання, бере участь у нарадах заступника директора й інформує про підсумки діяльності вчителів МК.

5.10. Керує роботою вчителів МК з розвитку і удосконалення навчально-лабораторної бази.

5.11. Надає допомогу заступникам директора щодо підбору матеріалу і поширення професійного досвіду вчителів МК.

6. Права голови МК

6.1 Вносити пропозиції щодо удосконалення професійної діяльності вчителів і голів МК.

6.2. Доводити і давати обов'язкові для виконання вказівки вчителям МК.

6.3. Відвідувати будь-які заходи, що проводять учителі, для надання методичної допомоги і здійснення систематичного контролю якості їх проведення.

6.4. Представляти вчителів МК за успіхи в роботі, активну участь у інноваційній і науково-методичній діяльності до нагородження і заохочення директору школи.

6.5. Одержувати від адміністрації закладу інформації нормативно-правового і організаційно-методичного характеру з питань освітньої діяльності.

6.6. Обмінюватися питаннями, що входять у свою компетенцію, з адміністрацією і педагогічними працівниками інших навчальних закладів.

6.7. Звертатися за консультаціями з проблем освітньої діяльності до методистів закладу, до підрозділів вищих навчальних закладів і науково-дослідних інститутів, до дослідників в інтересах удосконалення своєї роботи; підвищувати професійну кваліфікацію.

6.8. Визначати функціональні обов'язки членів МК.

6.9. Вивчати та аналізувати роботу МК, складати списки необхідної науково-методичної літератури, технічних засобів навчання.

6.10. Рекомендувати керівництву розподіл навчального навантаження педагогів із предмета при тарифікації, розподіляти методичну роботу окремих педагогів.

6.11. Обговорювати питання про можливість організації поглибленого вивчення предмета в окремих класах за наявності достатніх засобів навчання.

7. Обов'язки членів МК

Кожен 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 тощо.

7.5. Кожному члену МК необхідно знати тенденції розвитку методики викладання предмета, Закон України «Про освіту», нормативні документи, методичні вимоги до категорій.

- 7.6. Володіти основами самоаналізу педагогічної діяльності тощо.
- 7.7. Створювати банк методичних розробок, тестів, діагностик, які сприяють поліпшенню якості освіти.
- 7.8. Вести картотеку ГПД із предмета, який викладає.
- 7.9. Використовувати інноваційні технології під час проведення уроків та позакласних заходів.
- 7.10. Обговорювати актуальні питання навчання і виховання, пошук ефективних форм ведення уроків.
- 7.11. Вивчати досвід колег інших закладів освіти в ході відвідування відкритих уроків, співпраці у семінарах, творчих групах. Впровадження його в практику роботи.
- 7.12. Систематично проводити відкриті уроки, виховні заходи з обов'язковим самоаналізом та аналізом.
- 7.13. Ознайомлюватися з новинками психолого-педагогічної та методичної літератури, фаховими періодичними виданнями.

8. Права членів МК

Кожен 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.
- 8.3. Вносити пропозиції щодо організації та змісту атестації вчителів.
- 8.4. Брати участь у роботі МК та інноваційно-методичній раді закладу освіти.
- 8.5. Розробляти та створювати методичні рекомендації з питань освіти, виховання та розвитку, які не суперечать чинному законодавству.
- 8.6. Вивчати й аналізувати навчальні програми, підручники, інструкції та рекомендації МОН України.
- 8.7. Обговорювати та аналізувати результати конкурсів.
- 8.8. Брати участь у місячниках, декадах передового педагогічного досвіду.

8.9. Підтримувати творчі зв'язки з методичними комісіями вчителів закладів області.

8.10. Брати участь у різних педагогічних конкурсах.

9. Керівництво діяльністю МК

Контроль за діяльністю МК здійснюється заступниками директора з навчальної та виховної роботи відповідно до планів методичної роботи й внутрішньошкільного контролю.