

СХВАЛЕНО

Протокол педагогічної ради  
Калуської загальноосвітньої  
школи I-III ступенів №3  
від 12.02.2018 р. №2/4

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ №\_\_\_\_\_ від 12.02.2018 р.  
Калуської загальноосвітньої  
школи I-III ступенів №3  
Директор школи \_\_\_\_\_ М. Коротич

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про методичну раду**  
**Калуської загальноосвітньої школи I-III ступенів №3**  
**Калуської міської ради Івано-Франківської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Методична рада (далі МР) є колективним громадським професійним органом, що поєднує на добровільній основі педагогів, які прагнуть здійснювати організацію методичної роботи у школі на науковій основі, керуючись визначеними концептуальними положеннями, підходами, ідеями.

1.2. МР покликана координувати зусилля різних служб, підрозділів школи, творчих педагогів, спрямованих на розвиток методичного забезпечення освітнього процесу, інноваційної діяльності педагогічного колективу.

1.3. МР є головним консультативним органом школи з питань методичного забезпечення освітнього процесу.

1.4. Методична рада у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про інноваційну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими чинними актами законодавства в галузі освіти, в тому числі Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, статутом школи і цим Положенням.

**2. Мета, завдання, функції діяльності методичної ради**

2.1. Метою діяльності МР є координація всієї методичної роботи закладу.

2.2. Завдання МР:

- розглядає, виробляє, оцінює стратегічно важливі пропозиції з розвитку школи, її окремих ділянок, з методичного забезпечення освітніх процесів, у тому числі інноваційних;
- організовує розроблення, експертизу стратегічних документів школи (програм розвитку, освітньої програми, що включає навчальний план);
- організовує розробку та коректування концепції освітнього процесу відповідно до основних напрямків розвитку школи;
- аналізує стан і результативність роботи методичної служби;
- вносить пропозиції зі змін, удосконалювання складу, структури та діяльності методичної служби, бере участь у їх реалізації;
- аналізує хід і результати комплексних нововведень, досліджень, що мають значущі наслідки для розвитку школи в цілому;
- виробляє та погоджує підходи до організації, здійснення й оцінки інноваційної діяльності у школі (пошук та освоєння нововведень, організація дослідно-експериментальної, дослідницької діяльності, розробка й апробація авторських навчальних програм, нових педагогічних технологій і т. д.);

- організовує цілеспрямовану роботу з розвитку професійної майстерності педагогів;
- організовує (самотужки або із запрошенням кваліфікованих фахівців) консультування педагогів із проблем інноваційної діяльності, дослідницької роботи, професійного самовдосконалення;
- контролює хід і результати комплексних дослідницьких проектів, здійснюваних у школі;
- вносить пропозиції щодо забезпечення інноваційних процесів у школі необхідними фінансовими матеріально-технічними й іншими ресурсами, з розвитку інноваційного клімату у закладі;
- вносить пропозиції зі створення тимчасових творчих колективів, динамічних груп;
- ініціює та здійснює комплексні дослідження у школі;
- вносить пропозиції зі стимулювання й оцінки інноваційної діяльності педагогів, у тому числі в ході атестації.

### 3. Склад і організаційна структура

3.1. Членами МР є директор школи, заступники з навчально-виховної роботи, керівники шкільних методичних об'єднань, творчих груп, проблемних семінарів тощо.

3.2. Голова МР обирається членами ради. Кандидатура голови МР узгоджується з директором школи. Як правило, головою ради є заступник директора школи.

#### 4. Основні напрями та зміст роботи

- 4.1. Аналіз якості освітньо-кваліфікаційного забезпечення навчально-виховного процесу педагогічними кадрами.
- 4.2. Здійснення заходів з поглиблення педагогічних знань, методології навчання, вивчення директивних матеріалів, документів Міністерства освіти і науки України.
- 4.3. Науково-методична робота з вивчення узагальненого передового педагогічного досвіду, визначення шляхів його творчого використання.
- 4.4. Здійснення заходів щодо підвищення освітнього, науково-методичного та культурного рівня молодого вчителя.
- 4.5. Поглиблення науково-теоретичної підготовки з предмета та методики його викладання, поповнення знань із суміжних предметів.
- 4.6. Організація проведення семінарів, оглядів, конкурсів, екскурсій, вечорів відпочинку, спортивних змагань тощо.
- 4.7. Навчально-методичне консультування педагогічних кадрів школи.
- 4.8. Створення організаційних умов для неперервного підвищення фахової майстерності педагогів.
- 4.9. Підвищення рівня навчально-виховної роботи і якості знань учнів.
- 4.10. Упровадження передового педагогічного досвіду і досягнень педагогічної науки.
- 4.11. Залучення педагогів до дослідно-пошукової та дослідно-експериментальної діяльності.
- 4.12. Професійна допомога молодим учителям.

### 5. Організація роботи

5.1. У своїй діяльності МР підвітна педагогічному колективу школи, несе відповідальність за прийняті рішення та забезпечення їх реалізації.

5.2. Періодичність засідань МР визначається її членами, виходячи з необхідності (як правило, не рідше 2 разів у семестр).

5.3. Робота ради здійснюється на основі річного плану. План складається головою методичної ради, розглядається на засіданні методичної ради, узгоджується з директором школи й схвалюється на засіданні педагогічної ради навчального закладу.

5.4. За кожним обговорюваним на засіданні питанням ухвалюються рішення, які фіксуються в журналі протоколів.

## 6. Права і обов'язки учасників

### 6.1. Права:

6.1.1. МР має право рекомендувати керівництву розподіл навчального навантаження педагогів з предмету при тарифікації, рекомендувати до оплати роботу педагогічним співробітникам окремих навчальних кабінетів, предметних гуртків, студій, розподіляти методичну роботу окремих педагогів.

6.1.2. Методична рада обговорює питання про можливість організації поглибленого вивчення предмету в окремих класах за наявності кадрів та достатніх засобів навчання.

### 6.2. Обов'язки:

#### 6.2.1. Кожен член методичної ради зобов'язаний:

- брати участь з засіданнях МО, практичних семінарах і т. п.;
- брати активну участь у розробці відкритих заходів, прагнути до підвищення рівня професійної майстерності;
- знати Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», нормативні документи, методичні вимоги до категорій;
- володіти основами самоаналізу педагогічної діяльності.

#### 6.2.3. Голова методичної ради:

- планує роботу МР на поточний навчальний рік;
- визначає функціональні обов'язки і ступінь відповідальності членів МР за їх виконання;
- відповідає за ведення документації МР;
- відвідує засідання методичних об'єднань вчителів;
- складає графік проведення методичних заходів з педагогічними працівниками;
- вивчає та аналізує роботу методичних об'єднань, складає списки необхідної методичної літератури, технічних засобів навчання;
- створює банк даних (картотеку) педагогічних знахідок, досвіду, освітніх технологій, знайомить з ними членів методичного об'єднання;
- створює аудіо та відеотеку кращих освітянських доробок;
- організовує пошукові дослідження в галузі розробки та впровадження методики, технологій навчання і виховання;
- спрямовує свою роботу на виявлення, апробацію та впровадження в практику навчального закладу перспективного педагогічного досвіду, новинок навчально-методичної літератури, новітніх освітніх технологій та досягнень сучасної науки;
- звітує про роботу методичної ради.

## 7. Контроль за діяльністю

У своїй діяльності методична рада підзвітна педагогічній раді школи. Контроль за діяльністю ради здійснюється директором школи відповідно до планів методичної роботи й внутрішнього контролю.