

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора Волинського наукового
ліцею-інтернату Волинської обласної ради
від 25.08.2021 № 87

ПОЛОЖЕННЯ

про методичну комісію

Волинського наукового ліцею Волинської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Методична комісія - це структурний підрозділ Волинського наукового ліцею Волинської обласної ради, утворюється на підставі рішення педагогічної ради.
- 1.2. Методичні комісії створюється за наявності не менше трьох учителів, які викладають навчальні предмети однієї освітньої галузі. Склад членів методичної комісії затверджується наказом директора.
- 1.3. У Волинському науковому ліцеї Волинської обласної ради створені та функціонують методичні комісії: суспільно-гуманітарна, математики і технологій, природознавства, виховної роботи та фізичної культури.
- 1.4. Керівник методичної комісії обирається з числа членів методичної комісії більшістю голосів від її затвердженого складу і призначається наказом директора. Керівництво методичною комісією здійснюється на безоплатній основі.
- 1.5. Керівник методичної комісії організує ведення необхідної ділової документації. Наприкінці навчального семестру та року матеріали роботи методичної комісії узагальнюються у вигляді звітів.
- 1.6. Засідання методичної комісії проводяться не менше 3-х разів упродовж навчального року відповідно до планування роботи.
- 1.7. Загальний контроль за роботою методичної комісії здійснює директор.
- 1.8. Уся діяльність методичної комісії здійснюється на основі педагогічного аналізу, планування роботи як на поточний період, так і на перспективу згідно з Стратегією розвитку закладу освіти та цим Положенням і передбачає багатопланову та різноманітну за змістом і формами роботу з метою забезпечення безперервного зростання професійного рівня педагогів і реалізації науково-методичної проблеми закладу.
- 1.9. Зміст роботи методичної комісії має переважно інформаційно-консультативне, психолого-педагогічне, методичне, фахове спрямування.
- 1.10. Рішення методичної комісії мають рекомендаційний характер.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ

- 2.1. Роботу методичної комісії організує її керівник.
- 2.2. Робота учителів у рамках методичної комісії організується на засадах гуманізації, демократизації, взаємоповаги та взаємоконтролю.

3. ЗАВДАННЯ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ

3. Діяльність методичної комісії спрямовується на виконання таких завдань:
 - 3.1. Вдосконалення науково-теоретичної, психолого-педагогічної, загально-дидактичної, методичної і фахової підготовки членів комісії з метою надання якісної базової та повної загальної середньої освіти.
 - 3.2. Здійснення інформаційно-нормативного, методичного, психологічного супроводу діяльності учителів.
 - 3.3. Вивчення, впровадження перспективного педагогічного досвіду. Узагальнення та обмін досвідом успішної педагогічної діяльності.

3.4. Створення умов для професійного зростання, самоосвіти, дослідницької і творчої діяльності педагогів, керівництво їх творчою діяльністю.

3.5. Забезпечення засвоєння і впровадження найбільш ефективних технологій, методик і технік навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти.

3.6. Впровадження загальнодидактичних, загальнопедагогічних, психологічних положень стосовно конкретного курсу, розділу, теми, навчального заняття або виховного заходу.

4. ЗМІСТ ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Проведення проблемного аналізу результатів освітнього процесу.

4.2. Подання пропозицій щодо зміни змісту та структури обов'язкових навчальних курсів, їхнього навчально-методичного забезпечення, корегування вимог до мінімального обсягу та змісту навчальних курсів.

4.3. Проведення первинної експертизи суттєвих змін, які вносять педагоги до навчальних програм і які забезпечують засвоєння здобувачами освіти вимог державних освітніх стандартів.

4.4. Подання пропозицій щодо організації та змісту атестації педагогів.

4.5. Подання пропозицій щодо організації та змісту досліджень, орієнтованих на поліпшення засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу відповідно до державних освітніх стандартів.

4.6. Прийняття рішень про підготовку методичних розробок, рекомендацій на допомогу педагогам, організація їхньої розробки, друку, за необхідності апробація.

4.7. Розробка методичних рекомендацій для здобувачів освіти та їх батьків щодо найкращого засвоєння відповідних предметів і курсів, дотримання режиму праці та відпочинку.

4.8. Організація роботи диференційованих методичних семінарів, семінарів-практикумів, тренінгів тощо для різних груп учителів.

4.9. Напрями діяльності методичної комісії:

розробка та експертиза концепції нових навчальних курсів (як обов'язкових, так і додаткових), відповідних навчальних програм, освітніх технологій і методик;

інтеграція нових навчальних програм у цілісний навчальний план ліцею;

обговорення, рецензування, опанування різних матеріалів, підготовлених членами методичної комісії;

аналіз ходу та результатів інноваційної діяльності;

сприяння впровадженню в освітній процес методик дослідно-орієнтованого навчання;

розроблення та реалізація дослідницьких проєктів;

прогнозування необхідного науково-методичного забезпечення навчальної роботи за профілем;

проведення проблемного аналізу результатів нововведень, які безпосередньо ініціює методична комісія;

організація та корекція стратегічних документів ліцею в межах своєї компетенції;

керівництво науковою, науково-дослідницькою, дослідницько-експериментальною, винахідницькою, пошуковою індивідуальною та гуртковою роботою здобувачів освіти;

подання пропозицій з поліпшення науково-методичної роботи в ліцеї;

організація різноманітних творчих конкурсів, інтелектуальних марафонів тощо;

організація роботи зі створення та поповнення банків даних про перспективні нововведення та інноваційні ідеї в межах своєї компетенції та за своїм профілем; встановлення і розвиток творчих зв'язків і контактів з методичними комісіями інших закладів освіти, закладами вищої освіти в інтересах вдосконалення своєї роботи; розробка методичного інструментарію для встановлення ефективності нововведень, що проводяться, результатів досліджень.

4.10. Методична комісія має право:

подавати пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу в ліцеї; звертатись за консультаціями з проблем освітньої діяльності здобувачів освіти до адміністрації ліцею;

клопотати про заохочення членів методичної комісії за особисті досягнення у професійній діяльності з формування та забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти, вагомий особистий внесок у розвиток освітньої галузі, успіхи в роботі, активну участь в інноваційній діяльності;

готувати свої пропозиції під час проведення атестації учителів;

ставити питання про публікацію матеріалів членів методичної комісії;

рекомендувати членам методичної комісії різні форми підвищення кваліфікації.

5. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ

Керівник методичної комісії:

чітко і конкретно визначає зміст роботи комісії відповідно до цілей і завдань роботи ліцею, визначених Стратегією розвитку закладу освіти, науково-методичною проблемою, нормативно-правовою базою викладання навчальних предметів, методичними рекомендаціями всіх рівнів;

визначає пріоритетні напрями роботи, завдання методичної комісії; організовує практичну реалізацію змісту, напрямів і завдань комісії;

складає план роботи методичної комісії на навчальний рік на аналітико-діагностичній основі;

активізує і систематизує роботу методичної комісії, організовує науково-дослідницьку, експериментальну, інноваційну роботу педагогів-членів методичної комісії;

відповідає за ведення належної ділової документації методичної комісії;

готує і проводить засідання методичної комісії;

проводить (за потреби) інформаційно-оперативні наради з членами методичної комісії, присвячені різним аспектам його діяльності;

погоджує календарно-тематичні плани учителів-членів методичної комісії;

організовує взаємовідвідування навчальних занять учителів, відвідує і аналізує навчальні заняття;

організовує методичні виставки, видавничу діяльність членів методичної комісії, представлення кращих їх наробок, участь у професійних конкурсах тощо;

забезпечує готовність команд до участі в олімпіадах, конкурсах, учнівських конференціях різних рівнів тощо;

збирає, аналізує і надає заступнику директора інформацію про результати проведених моніторингових досліджень якості навчальних досягнень здобувачів освіти;

керує організацією та проведенням предметних декад (тижнів), відповідає за написання проектів наказів про їх проведення та підсумки.

бере участь у вивченні стану викладання предметів, перевірці виконання навчальних програм, підготовці та проведенні засідань педагогічної ради, нарад при директорів, педагогічних консилиумів тощо.

6. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ

1. Наказ про призначення керівника методичної комісії.
2. Нормативно-правова база, яка регламентує діяльність закладу освіти.
3. Положення про методичну комісію.
4. План роботи методичної комісії на навчальний рік.
5. Аналіз роботи методичної комісії за попередній навчальний рік.
6. Банк даних про вчителів: кількісний і якісний склад методичної комісії (вік, освіта, спеціальність за дипломом, посада, педагогічний стаж роботи, рік атестації, встановлена кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, дати проходження курсової підготовки, нагороди, домашня адреса, телефон, методична проблема, над якою працює вчитель).
7. Перспективний план атестації вчителів.
8. Звіт про підвищення кваліфікації членів методичної комісії (кількість годин/кредитів трансферно-накопичувальної системи, форми, види, напрями підвищення кваліфікації, суб'єкти надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації).
9. Перспективний план вивчення стану викладання предметів.
10. План проведення і матеріали проведення предметних тижнів.
11. Банк навчальних програм, їх навчально-методичне забезпечення.
12. Програми гуртків, факультативних курсів, спецкурсів, курсів за вибором для здобувачів освіти.
13. План роботи з молодими вчителями.
14. Матеріали внутрішньошкільного аналітичного контролю: інформаційні, аналітичні довідки, результати моніторингових досліджень рівня навченості здобувачів освіти з предметів, діаграми результативності участі ліцеїстів в предметних олімпіадах, інтелектуальних конкурсах, змаганнях тощо.
15. Протоколи засідань методичної комісії.
16. Нормативні документи щодо викладання предметів.
17. Методичні рекомендації щодо організації освітнього процесу всіх рівнів.
18. Друковані методичні розробки, рекомендації членів методичної комісії.