

«З А Т В Е Р Д Ж У Ю»:

В.о.директора ЗПЛ

\_\_\_\_\_ Тетяна СКОРИК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

## **П О Л О Ж Е Н Н Я**

### **про методичну комісію викладачів загальноосвітніх предметів**

#### **1. Загальні положення:**

- 1.1. Методична комісія – структурний підрозділ внутрішньої системи управління освітнім процесом, який координує методичну, організаційну роботу викладачів одного або кількох близьких за змістом предметів.
- 1.2. Методична комісія викладачів здійснює навчально-методичне забезпечення середньої освіти та позакласну діяльність з предмету, організовує вдосконалення відповідної фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників освітнього закладу згідно з рівнями, визначеними законодавством.

#### **2. Структура та функції методичної комісії:**

- 2.1. Структура методичної комісії включає всіх викладачів освітнього закладу за галузями знань державного компонента освіти.
- 2.2. МК може організовувати свою роботу за наявності 3-х та більше учасників.
- 2.3. Керує методичною комісією голова методичної комісії викладачів, яка (який) обирається терміном на один рік на загальних зборах методичної комісії з відповідної галузі знань із числа педагогічних працівників освітнього закладу із відповідною фаховою освітою, яким за результатами атестації встановлена перша або вища кваліфікаційна категорія.

2.4. Загальний контроль за роботою МК здійснює заступник директора, який керує відповідний предмет або цикл.

### **3. Зміст і напрямки роботи методичної комісії викладачів.**

Зміст роботи методичної комісії включає такі напрямки діяльності:

- 3.1. Розробка, апробація та впровадження новітніх освітніх технологій та систем, перспективного педагогічного досвіду, поліпшення на цій основі організації методичної роботи в освітньому закладі.
- 3.2. Аналіз якості освітньо-кваліфікаційного забезпечення освітнього процесу педагогічними кадрами.
- 3.3. Навчально-методичне консультування педагогічних кадрів закладу освіти.
- 3.4. Організація безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних кадрів.
- 3.5. Обговорення питань з методики викладання предмета, принципів питань програми Міністерства освіти, розглядання календарно-тематичних планів.
- 3.6. Надання допомоги викладачам 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 з 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.

#### **4. Голова методичної комісії викладачів:**

- 4.1. Планує роботу методичної комісії на поточний навчальний рік.
- 4.2. Розподіляє методичні теми педагогічних працівників на поточний навчальний рік та організовує педагогічні читання на засіданнях методичної комісії.
- 4.3. Визначає функціональні обов'язки і ступінь відповідальності членів методичної комісії за їх виконання.
- 4.4. Відповідає за ведення документації методичної комісії (плани роботи, протоколи засідань, тексти виступів, розробки уроків, зразки наочності тощо).
- 4.5. Відвідує наради голів методичних комісій викладачів відповідної галузі знань.
- 4.6. Складає графік проведення методичних заходів з педагогічними працівниками.
- 4.7. Вивчає та аналізує роботу методичної комісії, складає списки необхідної науково-методичної літератури, технічних засобів навчання;
- 4.8. Створює банк даних (картотеку) педагогічних знахідок, досвіду, освітніх технологій, знайомить з ними членів методичної комісії.
- 4.9. Створює аудіо- та відеотеку кращих освітянських доробок методичної комісії ліцею.
- 4.10. Збирає зразки кращих творчих робіт, виконаних здобувачами освітнього закладу.
- 4.11. Організовує пошукові дослідження в галузі розробки та впровадження методики, технологій навчання і виховання.
- 4.12. Спрямовує свою роботу на виявлення, апробацію та впровадження в практику освітнього закладу перспективного педагогічного досвіду,

новинок навчально-методичної літератури, новітніх освітніх технологій та досягнень сучасної науки.

- 4.13. Готує навчальні матеріали та проводить I етап олімпіад з базових дисциплін.
- 4.14. Підводить підсумки та готує відповідні заявки на участь команди у подальших етапах олімпіад з базових дисциплін.
- 4.15. Організовує роботу викладачів у підготовці команди ліцею у Всеукраїнських олімпіадах з базових дисциплін та конкурсах-захистах науково-дослідницьких робіт МАН.
- 4.16. Разом з методистом готує навчальні матеріали для проведення зрізів знань за річним робочим планом навчального закладу.
- 4.17. Разом з заступником директора з навчально-виховної роботи складає план проведення предметного тижня, призначає відповідальних та слідкує за його виконанням.
- 4.18. Звітує про роботу методичної комісії на педагогічній раді ліцею.

## **5. Обов'язки викладачів членів МК**

Кожен викладач – член МК повинен:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- мати особисту програму професійної самоосвіти;
- брати активну участь в розробці відкритих заходів;
- брати участь в роботі засідань МК, практичних семінарах і т.д.

Кожному учаснику МК необхідно знати

- тенденції розвитку методики викладання предмета,
- «Закон про освіту»,
- нормативні документи,
- методичні вимоги до категорій;

– володіти основами самоаналізу педагогічної діяльності.

## **6. Права викладачів членів МК**

- 6.1. Звертатися до адміністрації з проханням про відрядження на курси, семінари, тренінги з питань підвищення фахової та професійної майстерності.
- 6.2. Висувати пропозиції щодо поліпшення організації освітнього процесу в закладі.
- 6.3. Вносити пропозиції щодо організації та змісту атестації викладачів.

## **7. Документація МК**

- 7.1. Положення про МК.
- 7.2. План роботи на рік.
- 7.3. Протоколи засідань.
- 7.4. Банк даних про викладачів: якісний та кількісний склад.
- 7.5. Інструктивно-методичні документи.
- 7.6. Методична база доробків учителів МК.

## **8. Керівництво діяльністю МК**

- 8.1. Керівництво діяльністю МК здійснює методист.