

ЗАТВЕРЖЕНО Наказ №77
від 05.09.2016 р. Директор
Білашківської ЗОШ І-ІІІ
ступенів О.І.Цимбал



ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ БІЛАШКІВСЬКОЇ ЗОШ І-ІІІ СТУПЕНІВ

1. Загальні положення

- 1.1. Метою діяльності МР є координація всіх структур підрозділів методичної служби ЗНЗ.
- 1.2. Рада є консультативним органом з питань організації життєдіяльності школи.
- 1.3. Члени МР працюють на громадських засадах.
- 1.4. МР підпорядкована у своїй діяльності директору школи.

2. Завдання та напрями діяльності МР

2.1. МР створюється для вирішення таких завдань:

- Координація діяльності методичних об'єднань вчителів-предметників, творчих груп тощо, спрямованих на розвиток методичного забезпечення навчально-виховного процесу.
- Розробка основних напрямів методичної роботи школи.
- Формування мети і завдань методичної служби школи.
- Забезпечення методичного супроводу навчальних програм.
- Організація пошукової, дослідної експериментальної роботи в школі, спрямованої на розвиток кожного учасника навчального процесу.
- Організація консультування вчителів щодо проблем удосконалення фахової майстерності, застосування технологій навчання, спрямованих на підготовку сучасного випускника.

- Розробка заходів з питань узагальнення та поширення ППД творчих учителів (школи та інших навчальних закладів).
- Здійснення педагогічних експериментів — пошуку та апробації нових технологій, форм і методів навчання.
- Організація взаємодії з іншими навчальними закладами з метою обміну досвідом та передовими технологіями навчання.
- Впровадження в навчальний процес сучасних навчально-методичних, дидактичних матеріалів (зокрема інформаційних технологій).

2.2. МР організовує свою діяльність за такими напрямками:

- Аналіз результатів діяльності педколективу, вчителів окремих предметів за підсумками I семестру, року.
- Участь у розробці варіативної частини робочого навчального плану.
- Обговорення рукопису навчально-методичних посібників, статей тощо.
- Обговорення методики проведення навчальних занять та змісту дидактичних матеріалів до них.
- Організація та здійснення педагогічних експериментів, науково-методичних проєктів.
- Придбання, розробка та вдосконалення засобів наочності, навчально-лабораторної бази.
- Розробка положень про організацію конкурсів.
- Вивчення досвіду роботи інших навчальних закладів.
- Вибір форм і методів та організація наставництва. З.

3. Організація роботи МР

- До складу методичної ради школи входять усі голови МО, члени адміністрації, соціальний педагог. Склад МР затверджують наказом по школі.
- Очолює роботу МР заступник директора з НВР.
- Для забезпечення роботи Рада обирає секретаря.
- Робота МР здійснюється на підставі річного плану.

- План складає голова МР, розглядають його на засіданні МР, узгоджують із директором затверджують на засіданні МР.
- Періодичність засідань — 4 рази на рік. Про дату та час засідання голова МР зобов'язаний сповістити членів Ради.
- Рекомендації для членів педколективу підписують голова МР та секретар.
- Якщо на засіданні обговорюють питання, які стосуються інших напрямів навчальної діяльності, на засідання запрошують відповідних посадових осіб.
- З кожного питання Рада приймає рекомендації, які фіксують у книзі протоколів.

4. Права МР

4.1. МР має право:

- Рекомендувати на підставі аналізу ситуації основні завдання для організації життєдіяльності закладу.
- Пропонувати зміни з метою вдосконалення навчально-виховного процесу, зокрема, в сітку годин робочого навчального плану відповідно до " нормативних документів.
- Пропонувати вчителям різні форми підвищення фахової майстерності.
- Рекомендувати вчителів для участі в конкурсі «Учитель року».
- Готувати пропозиції та рекомендувати вчителів на підвищення кваліфікаційної категорії та присвоєння педагогічного звання.
- Піднімати питання про публікацію матеріалів про ППД, накопичений окремими вчителями, МО.
- Піднімати питання про заохочення працівників школи за активну участь у пошуковій, дослідній, експериментальній роботі.

5. Документація МР

5.1. Положення про МР.

5.2. Аналіз роботи МР за минулий рік.

5.3. План роботи на наступний рік.

5.4. Протоколи засідань.

5.5. Графік проведення предметних тижнів.

6. Керівництво діяльністю МР.

Про свою діяльність МР звітує перед педагогічною радою школи. Керівництво діяльністю МР здійснює директор відповідно до плану методичної роботи, контролю та керівництва