

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор школи:

Наказ № 7 від 03.01.2017



## ПОЛОЖЕННЯ

### про шкільні методичні комісії вчителів-предметників

#### 1. Загальні положення:

1.1. Шкільна методична комісія – структурний підрозділ внутрішньої системи управління навчально-виховним процесом, який координує методичну, організаційну роботу вчителів одного або кількох близьких за змістом предметів.

1.2. Шкільна методична комісія вчителів здійснює навчально-методичне забезпечення середньої освіти та позакласну діяльність з предмету, організовує вдосконалення відповідної фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників навчального закладу згідно з рівнями, визначеними законодавством.

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

2.1. Структура шкільної методичної комісії включає всіх вчителів навчального закладу за галузями знань державного компонента освіти.

2.2. ШМК може організовувати свою роботу за наявності 3-х та більше учасників. Можливе створення циклових предметних методичних комісій гуманітарного та природничо-наукового профілю.

2.3. Підрозділами шкільних методичних комісій є творчі групи вчителів.

2.4. Керує шкільною методичною комісією керівник методичної комісії вчителів, яка (який) обирається терміном на три роки на загальних зборах методичної комісії з відповідної галузі знань із числа педагогічних працівників навчального закладу із 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 ШМК здійснює заступник директора науково-методичної роботи.

### **3. Зміст і напрямки роботи шкільної методичної комісії вчителів.**

Зміст роботи шкільної 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 навчальному закладі.
- 3.2. Аналіз якості освітньо-кваліфікаційного забезпечення навчально-виховного процесу педагогічними кадрами.
- 3.3. Навчально-методичне консультування педагогічних кадрів навчального закладу.
- 3.4. Організація безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних кадрів.
- 3.5. Обговорення питань з методики викладання предмета, принципових питань програми Міністерства освіти і науки України, розгляд 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 учнів.
- 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. Шкільні методичні комісії займаються:**

- 4.1. Розробкою та експертизою концепції нових навчальних курсів (як обов'язкових, так і додаткових, відповідних навчальних програм, освітніх технологій і методик).
- 4.2. Інтеграцією нових навчальних програм у цілісний навчальний план школи.



- 4.3. Обговоренням, рецензуванням, опонуванням різних матеріалів, підготовлених методичними комісіями.
- 4.4. Аналізом ходу й результатів інноваційної діяльності.
- 4.5. Прогнозуванням змін потреб у науково-методичному забезпеченні роботи зі свого профілю.
- 4.6. Проведенням проблемного аналізу результатів нововведень, що безпосередньо ініціюються шкільною методичною комісією.
- 4.7. Організацією та корекцією стратегічних документів школи в межах своєї компетенції.
- 4.8. Керівництвом дослідницької роботи учнів.
- 4.9. Внесенням пропозицій з поліпшення методичної роботи школи, діяльності методичної ради.
- 4.10. Організацією різних творчих конкурсів, декад, предметних місячників.
- 4.11. Організацією роботи зі створення, збагачення банків даних про перспективні нововведення й інноваційні ідеї в межах своєї компетенції та за своїм профілем.
- 4.12. Установленням і розвитком творчих зв'язків і контактів з аналогічними підрозділами в інших школах, з підрозділами вищих навчальних закладів і науково-дослідних інститутів, дослідниками в інтересах удосконалювання своєї роботи.
- 4.13. Розробкою методичного інструментарію для встановлення ефективності здійснених нововведень, результатів досліджень.

У своїй роботі шкільні методичні комісії підзвітні педагогічній та методичній раді.

#### **5. Керівник шкільної методичної комісії вчителів:**

- 5.1. Планує роботу методичної комісії на поточний навчальний рік.
- 5.2. Розподіляє методичні теми педагогічних працівників на поточний навчальний рік та організовує педагогічні читання на засіданнях методичної комісії.
- 5.3. Визначає функціональні обов'язки і ступінь відповідальності членів методичної комісії за їх виконання.

- 5.4. Відповідає за ведення документації шкільного методичної комісії (плани роботи, протоколи засідань, тексти виступів, розробки уроків, зразки наочності тощо).
- 5.5. Відвідує міські наради керівників методичних комісій вчителів відповідної галузі знань.
- 5.6. Складає графік проведення методичних заходів з педагогічними працівниками.
- 5.7. Вивчає та аналізує роботу шкільної методичної комісії, складає списки необхідної науково-методичної літератури, технічних засобів навчання.
- 5.8. Створює банк даних (картотеку) педагогічних знахідок, досвіду, освітніх технологій, знайомить з ними членів методичної комісії.
- 5.9. Створює аудіо- та відеотеку кращих освітянських доробок методичної комісії школи.
- 5.10. Збирає зразки кращих творчих робіт, виконаних учнями навчального закладу.
- 5.11. Організовує пошукові дослідження в галузі розробки та впровадження методики, технологій навчання і виховання.
- 5.12. 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.
- 5.13. Готує навчальні матеріали та проводить I (шкільний) етап олімпіад з базових дисциплін.
- 5.14. Підводить підсумки та готує відповідні заявки на участь команди школи у подальших етапах олімпіад з базових дисциплін.
- 5.15. Організовує роботу вчителів у підготовці команди школи у Всеукраїнських олімпіадах з базових дисциплін та конкурсах-захистах науково-дослідницьких робіт МАН.
- 5.16. Разом з заступниками директора з навчально-виховної та науково-методичної роботи готує навчальні матеріали для проведення зрізів знань за річним робочим планом навчального закладу.



5.17. Разом з заступником директора з навчально-виховної роботи складає план проведення предметного місячника, призначає відповідальних та слідкує за його виконанням.

5.18. Звітує про роботу шкільної методичної комісії на методичній раді школи.

#### **6. Обов'язки вчителів-членів шкільної методичної комісії:**

Кожен вчитель-член шкільної методичної комісії повинен:

- 6.1. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- 6.2. Мати особисту програму професійної самоосвіти;
- 6.3. Брати активну участь в розробці відкритих заходів;
- 6.4. Брати участь в роботі засідань ШМК, практичних семінарах і т.д.;
- 6.5. Кожному учаснику ШМК необхідно знати тенденції розвитку методики викладання предмета, «Закон про освіту», нормативні документи, методичні вимоги до категорій;
- 6.6. Володіти основами самоаналізу педагогічної діяльності.

#### **7. Права вчителів-членів шкільної методичної комісії:**

- 7.1. Звертатися до адміністрації з проханням про відрядження на курси, семінари, тренінги з питань підвищення фахової та професійної майстерності.
- 7.2. Висувати пропозиції щодо поліпшення організації НВП в навчальному закладі.
- 7.3. Вносити пропозиції щодо організації та змісту атестації вчителів.

#### **8. Документація шкільної методичної комісії:**

- 8.1. Положення про шкільну методичну комісію.
- 8.2. Аналіз роботи за попередній рік.
- 8.3. План роботи на рік.
- 8.4. Протоколи засідань.
- 8.5. Банк даних про вчителів: якісний та кількісний склад.
- 8.6. Інструктивно-методичні документи.

8.7. Методична база доробків учителів шкільної методичної комісії.

**9. Керівництво діяльністю шкільною методичною комісією:**

9.1. Керівництво роботою шкільної методичної комісії здійснює керівник, а в його відсутність - секретар шкільної методичної комісії.

9.2. Загальний контроль роботи шкільних методичних комісій здійснює заступник директора з науково-методичної роботи та заступник директора з навчально-виховної роботи, який курирує предмет чи цикл предметів.