

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної
ради _____
від « ____ » _____ 202_ № ____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ _____
від « ____ » _____ 202_ № ____

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ
ДРУХІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ БЕРЕЗНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про методичну раду (далі – Положення) у Друхівському ліцеї Березнівської міської ради Рівненського району Рівненської області(далі – заклад) покликане координувати зусилля різних служб, підрозділів закладу освіти, творчих педагогів, спрямовані на розвиток науково-методичного забезпечення освітнього процесу, інноваційної діяльності педагогічного колективу та окремо педагогічних працівників.

1.2. Положення розроблено на основі Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Концепції Нової української школи, Статуту закладу освіти та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України в галузі освіти.

1.3. Метою даного Положення є дотримання високих професійних стандартів в освітній сфері, створення умов для особистісного професійного розвитку кожного педагогічного працівника Друхівського ліцею Березнівської міської ради Рівненського району Рівненської області.

II. ПРИНЦИПИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

2.1. Методична рада є головним консультативним органом закладу освіти з питань науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

2.2. Методична рада покликана координувати зусилля різних служб, підрозділів закладу освіти, творчих педагогів, спрямовані на розвиток науково-методичного забезпечення освітнього процесу, інноваційної діяльності педагогічного колективу та окремо педагогічних працівників.

2.3. Функції методичної ради:

- розглядає, виробляє, оцінює стратегічно важливі пропозиції з розвитку закладу освіти, його окремих ділянок, з науково-методичного забезпечення освітніх процесів, у тому числі інноваційних;
- організує розробку, експертизу стратегічних документів закладу освіти (стратегії розвитку, освітньої програми, що включає навчальний план);
- організує розробку та коректування концепції освітнього процесу відповідно до основних напрямків розвитку закладу освіти;
- аналізує стан і результативність роботи науково-методичної служби;
- вносить пропозиції зі зміни, удосконалювання складу, структури та діяльності науково-методичної служби, бере участь у їх реалізації;
- аналізує хід і результати комплексних нововведень, досліджень, що мають значущі наслідки для розвитку закладу освіти в цілому;
- виробляє та погоджує підходи до організації, здійснення й оцінки інноваційної діяльності у закладі освіти (пошук та освоєння нововведень, організація дослідно-експериментальної, дослідницької діяльності, розробка

й апробація авторських навчальних програм, нових педагогічних технологій тощо);

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

III. СТРУКТУРА ТА ПОРЯДОК РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. Членами методичної ради є заступники директора з навчально-виховної роботи, виховної роботи, досвідченні представники педагогічного колективу, керівники методичних об'єднань, представники наукового учнівського товариства, керівники динамічних творчих груп.

3.2. Голова методичної ради обирається членами ради. Його кандидатура узгоджується з адміністрацією закладу освіти.

3.3. Склад методичної ради затверджується наказом керівника закладу освіти.

3.4. У своїй діяльності методична рада підзвітна педагогічному колективу закладу освіти, несе відповідальність за прийняті рішення та забезпечення їх реалізації.

3.5. Періодичність засідань методичної ради визначається її членами, виходячи з необхідності (як правило, не рідше одного разу на чверть).

3.6. Засідання методичної ради оформляються протоковно: фіксують перебіг обговорення питань, оголошених на методичній раді, пропозиції та зауваження членів.

3.7. Протоколи підписують голова й секретар. Нумерація ведеться від початку навчального року. Протоколи зберігаються в папці методичної ради.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. Члени методичної ради мають право:

- вносити на розгляд методичної ради пропозицій щодо вдосконалення викладання дисциплін і підвищення рівня роботи з виховання молоді, підвищення якості освіти.

4.2. Члени методичної ради зобов'язані:

- своєчасно відвідувати засідання;
- активно брати участь у роботі методичної ради;
- своєчасно виконувати всі доручення керівництва методичної ради;
- вивчати питання планування й організації освітнього процесу у закладі освіти;
- якісно і на високому методичному рівні готувати доповіді, виступи, науково-методичну та іншу документацію.

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Педагогічні працівники Друхівського ліцею Березнівської міської ради Рівненського району Рівненської області мають знати Положення про методичну раду. Заклад освіти забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

5.2. Положення про методичну раду Друхівського ліцею Березнівської міської ради Рівненського району Рівненської області, затверджується педагогічною радою закладу освіти та вводиться в дію наказом директора.

5.3. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені будь-яким учасником освітнього процесу за поданням до педагогічної ради закладу освіти та вводяться в дію наказом директора закладу освіти.