

ПОЛОЖЕННЯ
про методичну раду
методичного кабінету відділу освіти
Баранівської міської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Методична рада методичного кабінету відділу освіти Баранівської міської ради є колегіальним дорадчо-консультативним органом, який визначає перспективи розвитку науково-методичної роботи в закладах освіти Баранівської міської ради, розглядає її основні результати.
- 1.2. Методична рада – це консультативно-експертний орган професійної підтримки творчої ініціативи педагогів, який контролює інноваційні процеси, дає їм об'єктивну оцінку, прогнозує перспективи розвитку, надає допомогу із проведення самоекспертизи інноваційної діяльності закладами освіти тощо.
- 1.3. Методична рада акумулює інформацію про продукти творчої діяльності освітян Баранівської ОТГ та інноваційні проекти, що апробуються й експериментально перевіряються в закладах освіти громади.
- 1.4. Мета діяльності методичної ради:
 - сприяння реалізації державної політики у галузі освіти, зокрема з питань науково-методичного забезпечення освітнього процесу в закладах освіти громади;
 - координація та управління методичною роботою методичного кабінету, закладів освіти та педагогічних працівників громади;
 - вироблення стратегічних напрямів розвитку та удосконалення змісту навчання і виховання молоді для всіх освітніх і освітньо-кваліфікаційних рівнів;
 - визначення перспективних потреб науково-методичного забезпечення навчально-виховного процесу;
 - експертиза дидактичних засобів, програм і програмних продуктів та навчального обладнання щодо можливості надання їм рекомендацій методичного кабінету.
- 1.5. Методична рада діє відповідно до Положення про методичний кабінет відділу освіти Баранівської міської ради, керується даним Положенням. Її робота здійснюється згідно із річним планом методичного кабінету.

- 1.6. Головою методичної ради є завідуючий методичним кабінетом.
- 1.7. До складу методичної ради можуть входити працівники методичного кабінету, керівники дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів громади, заступники директорів шкіл з навчально-виховної роботи, голови методичних об'єднань, кращі педагогічні працівники тієї або іншої спеціальності чи напрямку навчально-виховної роботи, представники наукової та педагогічної громадськості.
- 1.8. До участі у роботі методичної ради можуть бути запрошені наукові працівники вищих навчальних закладів.
- 1.9. Склад методичної ради методичного кабінету затверджується наказом відділу освіти Баранівської міської ради.
- 1.10. Організаційне забезпечення діяльності методичної ради та координацію роботи її членів здійснює секретар методичної ради.

2. Завдання та повноваження методичної ради

2.1. На методичну раду відповідно до мети її діяльності покладаються такі завдання:

- 2.1.1. Визначення перспективних напрямів розвитку змісту освіти в громаді.
- 2.1.2. Аналіз ефективності методичної роботи методичного кабінету, закладів освіти громади тощо, а також визначення шляхів удосконалення, оптимізації науково-методичної роботи в громаді.
- 2.1.3. Експертиза методичних матеріалів, авторських посібників, навчальних програм, створених педагогами навчальних закладів громади.
- 2.1.4. Оцінка результатів впровадження інновацій на місцевому рівні за підсумками апробацій.
- 2.1.5. Аналіз науково-методичного забезпечення навчально-виховного процесу в усіх ланках системи освіти та підготовка пропозицій щодо поліпшення навчально-методичного, програмного та інформаційного забезпечення навчальних закладів громади.
- 2.1.6. Розгляд результатів апробації навчальної літератури у загальноосвітніх навчальних закладах громади.
- 2.1.7. Аналіз перспективного педагогічного досвіду педагогічних працівників закладів освіти громади та вироблення пропозицій щодо його впровадження та поширення в громаді.
- 2.1.8. Експертиза матеріалів претендентів на присвоєння чи підтвердження педагогічних звань: «вчитель-методист», «викладач-методист» «вихователь-методист», «практичний психолог-методист».
- 2.1.9. Вироблення рекомендацій щодо змісту і форм роботи з обдарованою молоддю, організації науково-дослідної роботи, участі у проведенні відповідних масових заходів (олімпіад, конкурсів, турнірів, конференцій тощо).

2.1.10. Надання організаційно-консультативної допомоги педагогам громади, які проводять методичну та дослідно-експериментальну роботу.

2.2. Відповідно до поставлених перед нею завдань, методична рада має такі повноваження:

2.2.1. Порухувати клопотання перед науково-методичною радою Житомирського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти про проведення науково-методичної експертизи матеріалів щодо надання їм відповідного грифа.

2.2.2. Аналізувати матеріали з організації інноваційної освітньої діяльності у закладах освіти громади та давати рекомендації щодо їх упровадження в навчально-виховний процес.

2.2.3. За дорученням відділу освіти здійснювати вивчення питань, що входять до компетенції методичної ради, безпосередньо у закладах освіти громади.

3. Організація діяльності методичної ради

3.1. Робота методичної ради здійснюється згідно з річним планом методичного кабінету, який складається відповідно до мети діяльності методичного кабінету, методичної ради, її завдань та із врахуванням пропозицій членів ради й затверджується головою методичної ради.

3.2. Засідання методичної ради проводяться не рідше одного разу на два місяці (як правило, останній вівторок поточного місяця), і оформляються протоколами.

3.3. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 членів методичної ради. Протоколи засідань підписуються головою та секретарем ради.

3.4. Рішення методичної ради приймаються простою більшістю голосів.

3.5. Управління діяльністю методичної ради здійснює голова ради.

4. Компетенції членів методичної ради

4.1. Голова методичної ради:

- організовує та планує роботу методичної ради, обирає форми її проведення;

- реалізує зовнішні наукові, методичні й організаційні зв'язки з методичними і психологічними службами, кафедрами, лабораторіями, творчими спілками;

- одержує необхідні для діяльності методичної ради наукові, методичні та інформаційні матеріали;

- запрошує науковців, інших фахівців для співпраці з методичною радою, готує договори зі сторонніми організаціями з питань навчальної та науково-методичної роботи;
- організує обмін документацією, методичними розробками, проводить спільні заходи науково-методичного та навчально-виховного характеру;
- доручає членам методичної ради виконувати роботу в межах змісту її діяльності;
- сприяє ефективному управлінню науково-методичною роботою;
- організовує моніторинг стану організації методичної роботи в закладах освіти громади.

4.2. Члени методичної ради:

- беруть участь у розробці документів, що забезпечують оптимальні умови для здійснення науково-методичної роботи;
- здійснюють експертизу і діагностику якості управління науково-методичною роботою, дослідно-експериментальною діяльністю;
- здійснюють експертизу навчальних планів і програм, методичних та програмних продуктів, матеріалів претендентів на присвоєння чи підтвердження педагогічних звань, матеріалів перспективного педагогічного досвіду;
- розробляють рекомендації щодо удосконалення якості управління науково-методичною роботою, упровадження перспективного педагогічного досвіду у практику;
- упроваджують рішення методичної ради;
- виконують доручення голови методичної ради в межах змісту роботи методичної ради.

5. Процедура розгляду матеріалів методичною радою

5.1.Порядок подачі матеріалів на розгляд методичної ради:

5.1.1.Матеріали подаються не пізніше як за два тижні до чергового засідання методичної ради.

5.1.2. Авторські методичні розробки: макети навчальних видань, програми навчальних курсів тощо, подаються у двох екземплярах на паперових носіях, а також у електронному варіанті, супроводжуються листом-поданням, у якому зазначаються відомості про автора, мета подання, інформація про результативність апробації матеріалу в певному закладі освіти.

5.1.3. Матеріали досвіду роботи претендентів на педагогічні звання подаються на розгляд методичної ради до 1 січня поточного року і супроводжуються листом-поданням.

5.2. Процес підготовки поданих матеріалів до розгляду методичною радою:

5.2.1.Матеріали подаються на експертизу спеціалістам з відповідних галузей на двотижневий термін. За тиждень до чергового засідання члени методичної ради ознайомлюються з прорецензованими матеріалами.

5.2.2. Розгляд матеріалів, що визначені рецензентами (експертами) як такі, що не готові до слухання, переноситься на наступні засідання. Автори матеріалів доопрацьовують їх протягом одного місяця й повторно подають, супроводжуючи відповіддю на зауваження рецензента.

5.3. Розгляд матеріалів на засіданні методичної ради:

5.3.1. Рішення методичної ради мають рекомендаційний характер.

5.3.2. Розгляд матеріалів, що мають суперечливі оцінки, і визначені членами методичної ради як такі, що потребують доопрацювання, переноситься на повторне слухання. Рішення фіксується у протоколі засідання.

5.3.3. До повторного слухання матеріали готуються за процедурою, передбаченою п.5.2.2.

5.4. Контроль за виконанням ухвалених рішень здійснює секретар, який періодично звітує про це на засіданнях методичної ради