

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання педагогічної  
ради  
від «20» грудня 2021 № 2

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Котівського ЗЗСО I-II ступенів імені  
Михайла Логина  
від «20» грудня 2021 № 90  
Керівник *Наталія Бугійчик* Наталія БУГІЙЧИК



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КЕРІВНИКА МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ  
КОТІВСЬКОГО ЗЗСО I-II СТУПЕНІВ  
ІМЕНІ МИХАЙЛА ЛОГИНА**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про керівника методичної комісії (далі - Положення) у Котівському ЗЗСО І-ІІ ступенів імені Михайла Логина (далі –заклад) передбачає безперервний професійний розвиток педагогічних кадрів, які досконало володіють теорією та практикою організації та проведення методичної роботи, обізнані з проблемами фаху та освіти загалом.

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 **ЗЗСО**.

## **II. ПРИНЦИПИ РОБОТИ КЕРІВНИКА МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Керівник методичної комісії (далі керівник МК) обирається на засіданні методичної комісії більшістю голосів і затверджується наказом директора закладу освіти.

2.2. Керівник МК обирається із досвідчених педагогів, які мають вищу або першу кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

2.3. Керівник МК повинен досконало володіти теорією та практикою організації та проведення методичної роботи, бути обізнаним з проблемами фаху та освіти загалом.

2.4. У своїй діяльності керівник МК керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Концепцією Нової української школи, іншими нормативно-правовими та методично-інструктивними документами, Положенням про методичне об'єднання.

2.5. Керівники МК підпорядковуються заступнику директора з навчально-виховної роботи.

## **III. ВИМОГИ ДО КЕРІВНИКА МК**

3.1. Знання директивних та нормативних документів про освіту, інструктивно-методичних матеріалів з питань освітнього процесу.

3.2. Володіння сучасними досягненнями психолого-педагогічної науки.

3.3. Високий рівень професійної компетентності (знання теорії навчального предмету, методики викладання предмету).

3.4. Вміння визначати та реалізовувати шляхи пропаганди та впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій.

3.5. Володіння навичками методичного самоаналізу та аналізу педагогічної діяльності.

3.6. Наявність організаторських здібностей, демократичного стилю спілкування з людьми.

## **IV. БОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА МК**

4.1. Аналізує роботу МК.

4.2. Визначає завдання та мету роботи МК.

4.3. Планує засідання МК на діагностичній основі та роботу між засіданнями.

4.4. Готує засідання: призначає відповідальних за проведення МК; при підготовці до засідання уточнює питання, обговорює виступи, уроки, проводить консультації; визначає форму, складає план проведення засідання.

4.5. Забезпечує виконання рішень та рекомендацій, вироблених на засіданнях МК.

4.6. Надає допомогу педагогам з питань самоосвіти, проводить консультації, методичне навчання педагогів.

4.7. Організовує роботу з молодими фахівцями, диференціює її, враховуючи якісний склад педагогічних працівників.

- 4.8. Вивчає потреби і надає допомогу педагогам в період підготовки їх до атестації.
- 4.9. Відвідує уроки з метою надання методичної допомоги.
- 4.10. Організовує роботу з питань виявлення, вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду.
- 4.11. Організовує обмін досвідом роботи педагогів шляхом виступів, випуску інформаційних бюлетенів, залучення до участі у фахових конкурсах.
- 4.12. Інформує членів МК про інноваційні технології та разом з адміністрацією закладу освіти створює умови для їх втілення у практику роботи педагогів закладу освіти.
- 4.13. Робить якісний аналіз педагогів МК.
- 4.14. Веде облік роботи та документацію МК.

## **V. ПРАВА КЕРІВНИКА МК**

### **Керівник МК має право:**

- 5.1. Одержувати від адміністрації закладу освіти необхідну інформацію з питань, що належить до його компетенції.
- 5.2. Бути присутнім на всіх методичних заходах.
- 5.3. Підвищувати свій науково-методичний рівень шляхом самоосвіти, курсової перепідготовки, участі у вебінарах, семінарах, конференціях тощо.
- 5.4. Вносити пропозиції щодо планування роботи закладу освіти.
- 5.5. Самостійно планувати роботу МК.
- 5.6. Вносити пропозиції щодо заохочення членів МК.

## **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- 6.1. Керівник МК несе відповідальність за якість та ефективність методичної роботи МК, яке він очолює.

## **VII. ЗАОХОЧЕННЯ**

- 7.1. Керівник МК за ефективну організацію методичної роботи може бути нагороджений грамотами закладу освіти, відділу освіти. Йому може бути оголошена подяка, встановлена грошова премія.

## **VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 8.1. Педагогічні працівники **ЗЗСО** мають знати Положення про керівника методичної комісії. Заклад освіти забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.
- 8.2. Положення про керівника методичної комісії **ЗЗСО**, затверджується педагогічною радою закладу освіти та вводиться в дію наказом директора закладу освіти.
- 8.3. 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.