КОМУНАЛЬНИЙ ПОЗАШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЦЕНТР ТУРИЗМУ, КРАЄЗНАВСТВА ТА ЕКСКУРСІЙ УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ
«МАНДРІВНИК» КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Н А К А З

31.08.2020 м. Кривий Ріг №112-од

Про затвердження Положення
про методичну раду КПНЗ
«ЦТКЕУМ «Мандрівник» КМР

З метою удосконалення методичного забезпечення навчально-виховного процесу, оновлення змісту, форм і методів навчання, активізації запровадження інноваційних навчальних технологій, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду в комунальному позашкільному навчальному закладі «Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді «Мандрівник» Криворізької міської ради (далі – Заклад),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад методичної ради Закладу *(додаток 1)*.
2. Затвердити Положення про методичну раду Закладу *(додаток 2)*.
3. Затвердити персональний склад методичної ради Закладу *(додаток 3)*.
4. Спрямувати роботу методичної ради Закладу на забезпечення інноваційного розвитку позашкільної освіти, якісний науково-методичний супровід навчально-виховного процесу в Закладі.
5. Наказ №209-од від 09.08.2019 «Про затвердження Положення про методичну раду КПНЗ «ЦТКЕУМ «Мандрівник» КМР» вважати таким, що втратив чинність.
6. Координацію роботи та відповідальність за виконання даного наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Дяченко Р.С., контроль – залишаю за собою.

Директор Вікторія Кудлай

З наказом ознайомлені:
Дяченко Р.С.
Андросюк Т.П.
Покусай С.Є.
Педченко А.О.

Додаток 1
до наказу КПНЗ «ЦТКЕУМ»
«Мандрівник» КМР
від 31.08.2020 №112-од

ПОЛОЖЕННЯ
про методичну раду комунального позашкільного навчального закладу «Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді «Мандрівник» Криворізької міської ради

1. *Загальні положення*

1.1. Методична рада створюється згідно пункту 22 Положення про позашкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 27 серпня 2010 року за № 769 та п.5.9. Статуту комунального позашкільного навчального закладу «Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді «Мандрівник» Криворізької міської ради (далі – Заклад), з метою координації діяльності структурних підрозділів методичної служби Закладу.

1.2. Методична рада Закладу є дорадчим колегіальним органом, який покликаний сприяти реалізації державної політики в галузі позашкільної освіти, зокрема з питань науково-методичного забезпечення навчально-виховного процесу.

1.3. Методична рада в своїй діяльності дотримується Конвенції про права дитини, керується законами України, рішеннями уряду України, органів управління всіх рівнів з питань навчально-виховної, методичної, дослідно-експериментальної і проектно-дослідницької діяльності, а також Статутом і правовими актами Закладу.

1.4. Головною метою діяльності методичної ради є:

1.4.1. координація діяльності методичних об'єднань та інших структурних підрозділів методичної служби Закладу, направленої на розвиток методичного забезпечення освітнього процесу;

1.4.2. визначення перспективних потреб науково-методичного забезпечення навчально-виховного процесу, розробка основних напрямів методичної роботи Закладу;

1.4.3. забезпечення методичного супроводу навчальних програм.

1.5. Основними принципами діяльності методичної ради є:

- науковість;
- законність;
- гласність;
- колегіальність;
- толерантність;
- підзвітність та відповідальність.

1.5. Положення про методичну раду затверджується наказом по Закладу.

2. *Основні завдання методичної ради*

2.1. Методична рада виконує такі завдання:

2.1.2. координує науково-методичну, організаційну та практичну діяльність Закладу з питань здобуття вихованцями (учнями, слухачами) позашкільної освіти за напрямами діяльності Закладу;

2.1.3. заслуховує повідомлення та пропозиції з питань удосконалення навчально-виховної, організаційно-методичної, науково-дослідної роботи;

2.1.4. вивчає, узагальнює та поширює кращий педагогічний досвід;

2.1.5. може давати експертні оцінки щодо якості навчально-методичної літератури з позашкільної освіти;

2.1.6. обговорює проекти нових навчальних програм, аналізує пропозиції щодо вдосконалення діючих;

Додаток 2
до наказу КПНЗ «ЦТКЕУМ»
«Мандрівник» КМР
від 31.08.2020 №112-од

Склад методичної ради
комунального позашкільного навчального закладу
«Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді «Мандрівник»
Криворізької міської ради

Голова методичної ради:
Кудлай Вікторія Вікторівна - директор комунального позашкільного навчального закладу «Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді «Мандрівник» Криворізької міської ради.

Секретар методичної ради:
Андросюк Тетяна Петрівна – методист комунального позашкільного навчального закладу «Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді «Мандрівник» Криворізької міської ради.

Члени методичної ради:
1. Дяченко Роман Степанович, методист комунального позашкільного навчального закладу «Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді «Мандрівник» Криворізької міської ради.
2. Педченко Андрій Олександрович, керівник гуртка комунального позашкільного навчального закладу «Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді «Мандрівник» Криворізької міської ради.
3. Покусай Сергій Євгенійович, керівник гуртка комунального позашкільного навчального закладу «Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді «Мандрівник» Криворізької міської ради.

2.1.7. поширює інновації у системі позашкільної освіти;
2.1.8. обговорює положення, сценарії, умови проведення конкурсів, змагань, матеріали, що подаються до участі у педагогічних конкурсах, конкурсах методичних розробок тощо;
2.1.9. організовує дослідно-пошукову, інноваційну і проектно-дослідницьку діяльність в Закладі;
2.1.10. здійснює консультування педагогічних працівників Закладу щодо вдосконалення професійної майстерності, участі у педагогічних та методичних конкурсах, навчає методикам проведення різних видів занять;
2.1.11. узагальнює та розповсюджує педагогічний досвід творчо працюючих педагогів Закладу;
2.1.12. бере участь в атестації педагогічних працівників Закладу;
2.1.13. сприяє професійному становленню молодих педагогів Закладу;
2.1.14. організовує взаємодію з іншими навчальними закладами, науково-дослідними установами з метою обміну досвідом і передовими технологіями в області позашкільної освіти.

3. Функції методичної ради

3.1. Функція планування – важливий підготовчий етап методичної роботи, що полягає у визначенні системи заходів направлених на досягнення найкращих результатів.
3.2. Організаційна функція спрямована на удосконалення структури методичної роботи, змісту різних її складових.
3.3. Діагностична функція вимагає регулярного вивчення ступеня розриву між реальним рівнем компетентності педагогів, що виявляється в узагальненому результаті їх праці, та вимогами суспільства до якості діяльності окремих працівників Закладу.
3.4. Прогностична функція вимагає здійснення педагогічного моніторингу.
3.5. Моделююча функція полягає у розробці нових проектів організації навчально-виховної роботи, формуванні й впровадженні інноваційних технологій та їх експериментальній перевірці через реалізацію у практичній діяльності педагогічного колективу Закладу.
3.6. Коригуюча функція спрямована на виправлення недоліків у діяльності педагогів Закладу.
3.7. Діагностично-аналітична функція полягає в утворенні та підтримці стабільного зворотного зв'язку, в оцінці відповідності наслідків методичної роботи з плановим завданням і нормативними вимогами.

4. Структура методичної ради

4.1. До складу методичної ради входять: директор, методисти, керівники методичних об'єднань Закладу, викладачі вищих навчальних закладів міста (за згодою). Склад затверджується наказом директора Закладу.
4.2. Головою методичної ради є директор Закладу.
4.3. До участі в роботі методичної ради можуть бути запрошені наукові працівники вищих навчальних закладів (за згодою).
4.4. Зміни до складу методичної ради вносяться за пропозицією голови ради і регламентуються відповідним наказом.
4.5. При методичній раді діють методичні об'єднання за напрями та профілями діяльності закладу, до роботи в яких на добровільних засадах залучаються педагоги, методисти, керівники творчих об'єднань (груп, гуртків, клубів тощо).
4.6. Організаційне забезпечення діяльності методичної ради та координацію роботи експертів здійснює секретар.

5. Організація роботи методичної ради

5.1. Робота методичної ради здійснюється відповідно до річного плану Закладу з урахуванням пропозицій членів ради і затверджується наказом директора Закладу.
5.2. План роботи складається на календарний рік.

5.3. Кількість засідань методичної ради визначається їх доцільністю.

5.4. Засідання методичної ради фіксується протоколами. Засідання вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 членів методичної ради. Протоколи засідань підписуються головою та секретарем ради.

Інформація про рішення методичної ради доводиться до відома педагогічних працівників Закладу.

5.5. Рекомендаційні схвалення, пропозиції методичної ради приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні.

5.6. Рішення методичної ради є обов'язковими до виконання всіма структурними підрозділами Закладу.

6. *Процедура розгляду матеріалів методичною радою*

6.1. Матеріали для розгляду методичною радою подаються від педагогічних працівників Закладу секретарю методичної ради не пізніше як за місяць до чергового засідання методичної ради.

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

7. *Компетенції членів методичної ради*

7.1. Голова методичної ради:

- організовує роботу методичної ради, обирає форми проведення засідань та планує роботу методичної ради;
- реалізує зовнішні наукові, методичні й організаційні зв'язки з районними та міськими методичними службами;
- запрошує науковців, інших фахівців для наукової та педагогічної роботи, готує договори з громадськими організаціями з питань навчальної та науково-методичної роботи, організує обмін документацією, методичними розробками, проводить спільні заходи науково-методичного та навчально-виховного характеру;
- здійснює контроль за впровадженням нових методик;
- контролює ефективність управління науково-методичною роботою Закладу.

7.2. Члени методичної ради:

- вивчають сучасні наукові психолого-педагогічні методики;
- беруть участь у розробці документів, що забезпечують оптимальні умови для здійснення науково-методичної роботи;
- інформують про новітні науково-педагогічні досягнення;
- аналізують матеріали з організації інноваційної освітньої діяльності у Закладі;
- розробляють рекомендації щодо удосконалення якості управління методичною роботою та впровадження інноваційних педагогічних технологій у практичну діяльність Закладу;
- організовують перевірки з метою виявлення фактичного стану методичної роботи, а також порушень і відхилень від поставлених вимог. Результати перевірок і висновки щодо них обговорюються на засіданнях з прийняттям відповідних рішень;
- за дорученням директора Закладу здійснюють вивчення питань, що входять до компетенції методичної ради, безпосередньо у Закладі;

впроваджують рішення методичної ради;

виконують доручення голови методичної ради щодо вдосконалення змісту методичної роботи в Закладі;

розглядають та схвалюють пропозиції, рекомендації, характеристики щодо присвоєння педагогічних звань, нагороджень тощо.

8. *Документація методичної ради*

8.1. Положення про методичну раду.

8.2. План роботи методичної ради.

8.3. Протоколи засідань методичної ради.