**УКРАЇНА**

**НИЖНЬОВЕРБІЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**
**об'єднаної територіальної громади**
**Коломийського району Івано-Франківської області**

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**14.08.2018 р.** **с. Н.Вербіж** **№ 170**

**Про створення методичної ради**
**відділу освіти, молоді та спорту, культури**
**Нижньовербізької сільської ради ОТГ**

Відповідно до Програми розвитку освіти Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади на 2018-2023 роки, Положення про відділ освіти, молоді та спорту, туризму Нижньовербізької сільської ради ОТГ та з метою визначення перспективи розвитку методичної роботи у громаді,

1. Створити методичну раду відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму.

2. Затвердити положення про методичну раду відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму. (Додаток 1)

3. Затвердити посадову інструкцію голови методичного об'єднання ОТГ (Додаток 2)

4. Затвердити склад методичної ради відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму. (Додаток 3)

5. Затвердити план роботи методичної ради відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму. (Додаток 4)

6. Координацію роботи щодо виконання даного розпорядження покласти на інспектора з методичної роботи відділу світи, молоді та спорту, культури, туризму Марцинюк Ю.Р.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Дмитрук У.М.

**Сільський голова** **Ярослав М'якущак**

Додаток 2
до розпорядження сільського голови
Нижньовербізької сільської ради ОТГ
від 12.08.2018 року № 170

Погоджено:
Інспектор з методичної роботи
відділу освіти, молоді та спорту,
культури, туризму
«___»_____р.
_____ Марцинюк Ю.Р.

Затверджую:
Голова Нижньовербізької
сільської ради ОТГ
«___»_____р
_____ М'якущак Я.Ю.
м.п.

**Посадова інструкція**
**голови методичного об'єднання**
**Нижньовербізької ОТГ**

---

**1. Загальні положення**

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність голови ММО ОТГ.

1.2. Голова ММО ОТГ відноситься до категорії фахівців.

1.3. Голова ММО ОТГ призначається та звільняється згідно розпорядження сільського голови ОТГ за погодженням з інспектором з методичної роботи відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Нижньовербізької ОТГ.

1.4. Посадове підпорядкування:

| | | |
|---|---|---|
| 1.4.1 | Пряме підпорядкування | Інспектор з методичної роботи відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму |
| 1.4.2. | Додаткове підпорядкування | Начальник відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму |
| 1.4.3 | Віддає розпорядження | --- |
| 1.4.4 | Працівника заміщає | особа, призначена у встановленому порядку |
| 1.4.5 | Працівник заміщає | --- |

**2. Кваліфікаційні вимоги до голови ММО ОТГ:**

| | | |
|---|---|---|
| 2.1. | Освіта* | вища професійна |
| 2.2. | Досвід роботи | від 5 років |
| 2.3. | Знання | Конституції України.<br>Законів України, Постанов і рішень Уряду України й органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти.<br>Конвенції про права дитини. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Державної мови.<br>Принципів дидактики.<br>Основ педагогіки і вікової психології.<br>Загальних і приватних технології викладання.<br>Методики володіння і принципи методичного забезпечення навчального предмета чи напрямку діяльності.<br>Системи організації освітнього процесу в навчальному закладі.<br>Принципів і порядку розробки навчально-програмної документації, навчальних планів зі спеціальностей, навчальних програм та іншої навчально-методичної документації.<br>Методики виявлення, узагальнення і поширення ефективних форм і методів педагогічної роботи в закладах освіти та школи мистецтв.<br>Принципів організації і змісту роботи методичних об'єднань педагогічних працівників.<br>Основ роботи з видавництвами.<br>Принципів систематизації методичних і інформаційних матеріалів.<br>Основних вимог до аудіовізуальних і інтерактивних засобів навчання, організації їх використання.<br>Змісту фонду навчальних посібників.<br>Основ трудового законодавства; правил і норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту. |
| 2.4. | Навички | робота з фаху, володіння ПК |
| 2.5. | Додаткові вимоги | педагогічний стаж, володіння ІКТ, участь у конкурсах з фахової майстерності, участь учнів у III, IV етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів |

**3. Документи, які регламентують діяльність голови ММО**

3.1 Зовнішні документи:

Законодавчі і нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

3.2 Внутрішні документи:

Положення про відділ освіти,молоді та спорту, культури, туризму, Розпорядження сільського голови Нижньовербізької ОТГ, доручення інспектора з методичної роботи відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму, Положення про відділ освіти, молоді та спорту, культури, туризму Нижньовербізької сільської ОТГ, посадова інструкція голови ММО ОТГ.

**4. Посадові обов'язки голови ММО ОТГ**

4.1. Організує методичну роботу з педагогічними працівниками закладів освіти та школи мистецтв Нижньовербізької ОТГ.

4.2. Аналізує стан навчально-методичної і виховної роботи в закладах і розробляє пропозиції щодо підвищення її ефективності.

4.3. Надає допомогу педагогічним працівникам у визначенні змісту, форм, методів і засобів навчання.

4.4. Бере участь у розробці методичних і інформаційних матеріалів, діагностиці, прогнозуванні і плануванні підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів освіти та школи мистецтв.

4.5. Складає навчальні, навчально-тематичні плани і програми з предметів і навчальних курсів. Бере участь у розробці проектів освітніх програм.

4.6. Організує розробку, рецензування і підготовку до затвердження навчально-методичної документації, посібників (навчальних дисциплін, типових переліків устаткування, дидактичних матеріалів і т.д.).

4.7. Аналізує й узагальнює результати експериментальної роботи установи.

4.8. Вивчає, узагальнює, розповсюджує передовий педагогічний досвід, аналізує результативність та ефективність професійної діяльності підпорядкованої категорії вчителів. Залучає кращих з них до конкурсів професійної майстерності, науково-дослідницької та навчально-методичної роботи.

4.9. Надає допомогу в організації роботи шкільних методичних об'єднань педагогічних працівників.

4.10. Організовує підготовку і проведення олімпіад, конкурсів, змагань, фестивалів та ін. з певного предмета.

4.11. Організовує роботу з науково-методичного забезпечення змісту освіти.

4.12. Інформує навчально-методичні кабінети й заклади освіти про підручники, що видаються, навчальні посібники, відеоматеріали, аудіовізуальні і інші засоби навчання й аналізує потреби в них закладів.

4.13. Вивчає і забезпечує своєчасний інформативний зв'язок щодо передових інноваційних технологій навчання і виховання вітчизняного і світового досвіду.

4.14. Здійснює організацію і проведення представницьких педагогічних заходів: педагогічних виставок, семінарів, творчих звітів, конкурсів, науково-практичних конференцій тощо.

4.15. Настановленням і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, додержується педагогічної етики, пропагує здоровий спосіб життя.

4.16. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

4.17. Веде документацію згідно з Інструкцією з ведення діловодства у відділі освіти та відповідно до номенклатури справ.

**5. Права голови ММО ОТГ**

Голова ММО ОТГ має право:

5.1. Знайомитися з проектами рішень начальника відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму та інспектора з методичної роботи стосовно його діяльності.

5.2. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

5.3. У межах своєї компетенції інформує безпосереднього керівника про всі недоліки в діяльності міжшкільного методичного об'єднання, виявлені у процесі виконання своїх посадових прав і обов'язків і вносити пропозиції щодо їх усунення.

5.4. Запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від керівників підрозділів і інших спеціалістів інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

5.5. Залучати спеціалістів усіх (окремих) структурних підрозділів до вирішення задач, покладених на нього (з дозволу начальника відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму).

5.6. На захист професійної честі і гідності.

5.7. Працювати із скаргами і іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.

5.8. Вільно обирати і використовувати відповідні методи для роботи з педагогічними кадрами закладів освіти.

5.9. Вносить пропозиції щодо удосконалення професійної діяльності вчителів і керівників шкільних МО;

**6. Відповідальність голови ММО ОТГ**

Голова ММО ОТГ несе відповідальність:

6.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

6.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

6.3. За причинені матеріальні втрати в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

**7. Кінцеві положення**

7.1. Дана Посадова інструкція складена у двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі освіти, інший — у голови ММО ОТГ.

7.2. Завдання, обов'язки, права і відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни структури, завдань і функцій структурного підрозділу.

7.3. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться розпорядженням сільського голови Нижньовербізької сільської ради ОТГ.

**Інспектор з методичної роботи**
**відділу освіти, молоді та спорту,**
**культури, туризму** **Юліана Марцинюк**

Додаток 1
до розпорядження
сільського голови
від 14.08.2018р.№170

# ПОЛОЖЕННЯ
## про методичну раду відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Нижньовербізької сільської ради ОТГ

1. **Загальні положення**

1.1. Методична рада відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму є колегіальним дорадчо-консультативним органом, який покликаний сприяти реалізації державної політики у галузі освіти, зокрема з питань науково-методичного забезпечення освітнього процесу в закладах освіти Нижньовербізької ОТГ.

1.2. Мета, завдання, функції та повноваження методичної ради.

Метою діяльності методичної ради є координація діяльності суб'єктів освітнього процесу із проблем методичного забезпечення останнього, методичний супровід роботи адміністрації та педагогічних працівників закладів освіти та школи мистецтв громади;

визначення й розробка стратегічних напрямів розвитку та удосконалення змісту навчання і виховання в закладах загальної середньої, дошкільної освіти та школи мистецтв в рамках чинної нормативної бази;

встановлення відповідності рівня освітнього процесу в конкретному закладі освіти державним стандартам освіти, сучасним вимогам до загальноосвітньої, допрофільної й профільної підготовки учнівської молоді, а також аналіз якості навчально-методичного забезпечення щодо забезпечення їх реалізації;

визначення перспективних напрямків й актуальних потреб методичного забезпечення освітнього процесу в закладах освіти громади;

експертиза дидактичних і методичних засобів, посібників, авторських програм і програмних продуктів, дидактичного обладнання із наданням рекомендацій методичної ради стосовно перспектив їх використання у освітньому процесі.

На методичну раду відповідно до її мети покладаються такі завдання:

визначення перспективних напрямів розвитку змісту освіти у громаді;

аналіз ефективності методичної роботи відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму закладів освіти та школи мистецтв Нижньовербізької ОТГ, а також визначення шляхів удосконалення, оптимізації й удосконалення методичної роботи в умовах децентралізації;

аналіз методичного забезпечення освітнього процесу в усіх ланках системи освіти та підготовка пропозицій щодо поліпшення методичного,

програмного та інформаційного забезпечення навчальних закладів освіти та школи мистецтв;

експертиза запропонованих закладами освіти та школи мистецтв для використання в освітньому процесі нових методичних матеріалів, передового педагогічного досвіду, авторських навчальних програм, створених педагогами навчальних програм, упровадження педінновацій на рівні громади, оцінка їх ефективності за підсумками апробації в окремих закладах й з'ясування доречності надання методичних рекомендацій для впровадження в освітній простір іншими закладами освіти;

аналіз передового педагогічного досвіду та вироблення пропозицій щодо запровадження його в освітній процес та визначення найбільш ефективних форм поширення;

визначення, на підставі експертних оцінок, доцільності використання в освітньому процесі, в якості додаткових джерел, видань (навчальних планів, програм, методичних, навчально-методичних посібників, підручників, довідників тощо), які не містяться в переліку МОН України;

експертиза методичних матеріалів претендентів на присвоєння чи підтвердження педагогічних звань: "вчитель-методист", "вихователь-методист", «практичний психолог-методист»;

підготовка рекомендацій щодо змісту і форм роботи з обдарованою молоддю, організації науково-дослідної роботи, участі в проведенні відповідних масових заходів (олімпіад, конкурсів, турнірів, конференцій тощо);

координація діяльності заступників керівників закладів освіти, оцінка результатів їх роботи;

координація діяльності методичних об'єднань ОТГ, творчих груп та інших форм здійснення методичної роботи, а також визначення шляхів удосконалення їхньої роботи;

надання організаційно-консультативної допомоги педагогам громади, які проводять науково-методичну та дослідно-експериментальну роботу.

Функції методичної ради:

Функція планування – важливий підготовчий етап методичної роботи, яка полягає у визначенні системи заходів, що забезпечать найкращих результатів.

Організаційна функція виявляється в діяльності, пов'язаній з удосконаленням структури методичної роботи, змісту різних її складових.

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 освіти.

Прогностична функція вимагає здійснення педагогічного моніторингу.

Моделююча функція полягає у розробці нових положень освітнього процесу, у формуванні та впровадженні інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду, їх експериментальній перевірці, після якої вони можуть бути використані як зразки для впровадження.

Коригуюча функція спрямована на виправлення в діяльності педагогів недоліків.

Популяризаторська функція спрямована на інформування педагогів, їх залучення до діяльності щодо впровадження в практику роботи досягнень науки, передового педагогічного досвіду.

Діагностично-аналітична функція полягає в утворенні і підтримці стабільного зворотного зв'язку, в оцінці відповідності наслідків методичної роботи з плановим завданням та нормативними вимогами.

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

порушувати клопотання перед вченою радою Івано-Франківського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти про проведення науково-методичної експертизи методичних наробок педагогів громади щодо надання їм відповідних рекомендацій;

аналізувати матеріали з організації інноваційної освітньої діяльності у закладах освіти та давати рекомендації щодо їх упровадження в освітній процес;

здійснювати вивчення питань, що входять до компетенції методичної ради, безпосередньо у закладах освіти та школи мистецтв громади.

1.3. Нормативна база методичної ради

Методична рада діє згідно з чинним законодавством України, у своїй роботі керується даним Положенням, а також нормативними документами Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської обласної державної адміністрації, Івано-Франківського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Нижньовербізької сільської ради ОТГ, що стосуються сфери її діяльності.

**2. Структура методичної ради**

2.1. Методичну раду очолює інспектор з методичної роботи відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Нижньовербізької ОТГ.

2.2. До складу методичної ради, крім голови ради, входять керівники методичних об'єднань Нижньовербізької ОТГ.

2.3. До участі у роботі методичної ради можуть бути запрошені наукові працівники вищих навчальних закладів, ІФОППО, керівники закладів освіти та школи мистецтв Нижньовербізької ОТГ.

2.4. Розпорядженням сільського голови із складу членів ради призначаються голова, заступник голови, секретар методичної ради.

2.5. Зміни до складу методичної ради вносяться за пропозицією голови ради і регламентуються відповідним розпорядженням.

2.6. Організаційне забезпечення діяльності методичної ради та координацію роботи експертів здійснює секретар методичної ради.

**3. Організація діяльності методичної ради**

3.1. Робота методичної ради здійснюється згідно річного плану, який складається відповідно до мети методичної ради, її завдань та із врахуванням пропозицій членів ради і затверджується сільським головою Нижньовербізької ОТГ.

3.2. Засідання методичної ради проводяться при необхідності, але не рідше одного разу на два місяці, і оформлюються протоколами. Засідання вважається

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

3.3. Рішення методичної ради приймаються простою більшістю голосів і оприлюднюється на сайті відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму.

3.4. 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 методичні й організаційні зв'язки з методичними і психологічними службами, кафедрами, лабораторіями, творчими спілками вчителів;

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 методичного та освітнього характеру;

доручає членам методичної ради виконувати роботу в межах змісту її діяльності;

сприяє ефективному управлінню методичною роботою;

організовує моніторинг стану організації методичної роботи в закладах освіти та школи мистецтв Нижньовербізької ОТГ.

4.2. Члени методичної ради:

беруть участь у розробці документації, що забезпечує оптимальні умови для здійснення методичної роботи;

здійснюють експертизу і діагностику якості управління методичною роботою, дослідно-експериментальною діяльністю;

здійснюють експертизу навчальних планів і програм, методичних та програмних продуктів, матеріалів претендентів на присвоєння чи підтвердження педагогічних звань, матеріалів передового педагогічного досвіду;

розробляють рекомендації щодо удосконалення якості управління методичною роботою, впровадження передового педагогічного досвіду у практику роботи закладів освіти та школи мистецтв;

здійснюють впровадження у освітній процес рішень методичної ради;

виконують доручення голови методичної ради в межах змісту її роботи.

**5. Процедура розгляду матеріалів методичною радою**

5.1. Порядок подачі матеріалів на розгляд методичної ради

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

5.1.2. Авторські методичні розробки: макети навчальних видань, авторські програми навчальних курсів тощо, подаються у одному екземплярі 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. Авторська програма навчального курсу супроводжується документами, перелік яких містить (Додаток 1).

5.1.3. Матеріали досвіду роботи претендентів на педагогічні звання подаються на розгляд методичної ради до 1 грудня поточного року, оформлюються відповідно до рекомендацій і супроводжуються листом-поданням.

5.2. Процес підготовки поданих матеріалів до розгляду методичною радою

5.2.1. Матеріали подаються на експертизу спеціалістам з відповідних освітніх галузей й розглядаються ними в 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.

**6. Документація методичної ради**

Положення про методичну раду.

План роботи методичної ради.

Протоколи засідань методичної ради.

*Додаток № 1*

Авторська програма, що подається на експертизу та розгляд методичною радою, повинна супроводжуватися такими документами:

Подання закладу освіти.

Лист-представлення адміністрації закладу освіти та школи мистецтв, що містить підтвердження необхідності та значимості її (програми) впровадження в освітній процес (чи відповідає меті й завданням програми розвитку школи, Концепції інноваційної та дослідно-експериментальної діяльності в школі, який зв'язок з іншими предметами певної освітньої галузі).

Оригінал навчально-методичного комплексу (як мінімум – підручник для школяра; у повному обсязі: програма, підручник або навчальний посібник для школяра, методичний посібник для вчителя). Авторський навчально-методичний комплекс може бути замінений відібраними навчально-методичними комплексами, наявними у вітчизняній педагогіці або детальною інформацією про навчально-методичне забезпечення даного курсу.

**Інспектор з методичної роботи**
**відділу освіти, молоді та спорту,**
**культури, туризму** **Юліана Марцинюк**

Додаток 3
до розпорядження сільського голови
Нижньовербізької сільської ради ОТГ
від 14.08.2018 року № 170

**СКЛАД**
**методичної ради**
**відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму**
**Нижньовербізької сільської ради ОТГ**

Марцинюк Ю.Р. - голова ради, інспектор з методичної роботи відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Нижньовербізької сільської ради ОТГ;

Ткачук Г.І. – секретар ради, голова ММО ОТГ працівників психологічної служби та соціальних педагогів

**Члени методичної ради**

Костюк С.М.. – голова ММО ОТГ учителів початкових класів;
Клюсик О.В. – голова ММО ОТГ учителів художньо-естетичного циклу;
Гопчак Л.В. – голова ММО ОТГ учителів іноземної мови;
Сербенюк М.М. - голова ММО ОТГ учителів словесників;
Атаманюк О.С. - голова ММО ОТГ учителів точних наук;
Андрейчук Ж.В.. - голова ММО ОТГ учителів природничих наук;
Миронюк Г.М. - голова ММО ОТГ учителів суспільствознавчих дисциплін;
Мельничук О.М. - голова ММО ОТГ класних керівників та педагогів організаторів;
Ткачук Г.І. – голова ММО ОТГ працівників психологічної служби та соціальних педагогів;
Боднар М.В. – голова ММО вихователів ЗДО;
Довганюк У.Л.- голова ММО ОТГ відділу образотворчого мистецтва школи мистецтв;
Атаманюк Я.І. - голова ММО ОТГ музичного відділу школи мистецтв.

**Інспектор з методичної роботи**
**відділу освіти, молоді та спорту,**
**культури, туризму** **Юліана Марцинюк**

Додаток 4
до розпорядження сільського голови
Нижньовербізької сільської ради ОТГ
від 12.08.2018 року № 170

# ПЛАН
## засідань методичної ради відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Нижньовербізької сільської ради ОТГ у 2018/2019 навчальному році

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **I засідання** | **(серпень 2018 р.)** | 1. | Про підсумки методичної роботи у 2017-2018 н.р. та основні завдання на 2018-2019 н.р. | Марцинюк Ю.Р. |
| | | 2. | Обговорення та затвердження структури та планів методичної роботи з педагогічними кадрами Нижньовербізької ОТГ, роботи методичної ради у 2017-2018 н.р. | Марцинюк Ю.Р. |
| **II засідання** | **(вересень 2018 р.)** | 1. | Про затвердження річних планів ММО у 2018-2019 н.р. | Марцинюк Ю.Р. |
| | | 2. | Про організацію методичного супроводу учнівських олімпіад, конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт, учнівських конкурсів. | Голови ММО |
| | | 3. | Підсумки ЗНО у 2018 році та організація методичного супроводу ЗНО у 2018/2019 н.р. | Марцинюк Ю.Р. |
| | | 4. | Конкурс «Учитель року» як засіб стимулювання творчої активності педкадрів | Голови ММО |
| **III засідання** | **(грудень 2018 р.)** | 1. | Про вивчення ефективності функціонування психологічних служб закладів освіти (психологічний супровід навчально-виховного процесу і організація соціального патронажу) | Ткачук Г.І. |
| | | 2. | Про стан внутрішкільної методичної роботи у ЗЗСО та ЗДО Нижньовербізької ОТГ | Голови ММО |
| | | 3. | Про підсумки проведення І етапу та результати участі у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних дисциплін. | Марцинюк Ю.Р. |
| | | 4. | Алгоритм методичного супроводу предметів базового компоненту. | Голови ММО |
| ***IV засідання*** | ***(березень*** | 1. | Обговорення та погодження вчителів-претендентів на присвоєння та підтвердження педагогічних звань «вчитель-методист» у 2019 році | Марцинюк Ю.Р. |
| | | 2. | Творчі звіти голів ММО | Голови ММО |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **V засідання** | **(травень 2019р.)** | 1. | Про підсумки організації методичної роботи з педагогічними кадрами Нижньовербізької ОТГ у 2018-2019 н.р. та стану реалізації заключного етапу методичної проблемної теми в закладах освіти | Марцинюк Ю.Р. |
| | | 2. | Про підсумки та результативність підвищення професійної майстерності педагогічних кадрів у міжатестаційний період | Марцинюк Ю.Р. |
| | | 3. | Пропозиції до плану роботи методичної ради на новий навчальний рік | Голови ММО |

**Інспектор з методичної роботи відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму** **Юліана Марцинюк**