



VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJAS

ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYKLŲ METODINĖS TARYBOS
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2021 m. lapkričio 9 d. Nr. A27(20)-131
Vilnius

1. T v i r t i n u Vilniaus rajono savivaldybės mokyklų metodinės tarybos nuostatus (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo 2019 m. gruodžio 2 d. įsakymą Nr. A27(20)-133 „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės mokyklų metodinės tarybos nuostatų patvirtinimo“.

Vedėja



Sofija Segen

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYKLŲ METODINĖS TARYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vilniaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) mokyklų metodinės tarybos (toliau – Metodinė taryba) nuostatai (toliau – Nuostatai) nusako Savivaldybės mokyklų Metodinės tarybos ir dalykų mokytojų bei pagalbos mokiniui specialistų (toliau – mokytojų) metodinių būrelių veiklą.

1.2. Metodinė taryba savo veiklą grindžia švietimą reglamentuojančiais dokumentais ir šiais Nuostatais.

1.3. Metodinė taryba yra aktyvių bei iniciatyvių mokytojų metodinių būrelių pirmininkų grupė, nustatanti metodinės veiklos prioritetus ir padedanti koordinuoti metodinių būrelių veiklą.

1.4. Šiuose Nuostatuose pateikiami Metodinės tarybos veiklos tikslas ir uždaviniai, struktūra, sudarymas ir valdymas, metodinės veiklos organizavimas, reglamentavimas ir koordinavimas, metodinių būrelių ir Metodinės tarybos funkcijos, Metodinės tarybos narių teisės ir pareigos, Metodinės tarybos nuostatų tvirtinimas, keitimas ir papildymas, raštvedybos organizavimas. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

1.4.1. **Metodinė veikla** – mokytojų, mokyklų vadovų bei kitų specialistų organizuota veikla, vienijanti juos pagal veiklos ir ugdymo sritis, skirta kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti keičiantis gerąja pedagogine patirtimi, naujausia metodine bei dalykine informacija;

1.4.2. **Metodinis būrelis** – to paties dalyko ar ugdymo srities mokytojų grupė, sudaryta iš įvairių Savivaldybės mokyklų mokytojų, vykdančių dalyko(ų) ar ugdymo srities ugdymo(si) turinio ir metodikos naujovių bei gerosios patirties sklaidą;

1.4.3. **Metodinis centras** – metodinio būrelio koordinuojamas teritoriniu principu pagrįstas dalyko(ų) ar ugdymo srities mokytojų metodinės veiklos organizavimo struktūrinis vienetas, kuriam vadovauja metodinio būrelio narys arba centro narių išrinktas vadovas.

1.5. Metodinė taryba, atsižvelgdama į Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus (toliau – Švietimo skyrius) veiklos prioritetus bei rajono mokytojų poreikius, nustato metodinės veiklos prioritetus, atlieka koordinavimo bei konsultavimo funkcijas.

1.6. Metodinės tarybos ir metodinių būrelių Nuostatus tvirtina Švietimo skyriaus vedėjas.

II SKYRIUS METODINĖS TARYBOS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

2.1. Metodinės tarybos veiklos tikslas – siekti nuolatinio mokytojų bei kitų formaliojo ir neformaliojo švietimo įstaigose dirbančių specialistų profesinės kompetencijos augimo ir švietimo proceso veiksmingumo užtikrinimo.

2.2. Metodinės tarybos veiklos uždaviniai:

2.2.1. Koordinuoti metodinių būrelių veiklą bei metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą;

2.2.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalintis gerąja pedagogine patirtimi ir ją skatinti;

2.2.3. pagal poreikį organizuoti bendrus pasitarimus su įvairiomis institucijomis bei teikti siūlymus, nukreiptus aktualių problemų sprendimui.

III SKYRIUS

METODINĖS TARYBOS STRUKTŪRA, SUDARYMAS IR VALDYMAS

- 3.1. Metodinę tarybą sudaro metodinių būrelių pirmininkai.
- 3.2. Metodinei tarybai vadovauja pirmininkas.
- 3.3. Metodinės tarybos pirmininką renka Metodinės tarybos nariai paprastąja dalyvaujančių narių balsų dauguma, atviru balsavimu.
- 3.4. Metodinės tarybos pirmininko kadencija – 3 metai. Pirmininkas gali būti perrenkamas ir kitoms kadencijoms.
- 3.5. Metodinės tarybos pirmininko pavaduotojas renkamas paprastąja dalyvaujančių narių balsų dauguma, atviru balsavimu.
- 3.6. Metodinės tarybos pirmininko pavaduotojo kadencija – 3 metai.
- 3.7. Nesant Metodinės tarybos pirmininko, jo pavaduotojas atlieka pirmininko pareigas.
- 3.8. Metodinės tarybos sekretorius renkamas 3 metams paprastąja dalyvaujančių narių balsų dauguma, atviru balsavimu. Sekretoriaus kadencija – 3 metai.

IV SKYRIUS

METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, REGLAMENTAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

- 4.1. Metodinė veikla organizuojama Savivaldybės švietimo įstaigose.
- 4.2. Metodinių būrelių ir Metodinės tarybos veikla įteisinama Švietimo skyriaus vedėjo patvirtintuose metodinių būrelių ir Metodinės tarybos nuostatuose. Remdamiesi Nuostatais dalykų metodiniai būreliai parengia savo nuostatus.
- 4.3. Metodinės tarybos ir metodinių būrelių veikla organizuojama kalendoriniams metams.
- 4.4. Metodinių būrelių pirmininkai pagal Metodinės tarybos nustatytus prioritetus ir būrelių narių siūlymus rengia ateinančių metų veiklos planus ir kasmet iki gruodžio 1 d., suderinę juos su Švietimo skyriaus dalykus kuruojančiais specialistais, pateikia Metodinės tarybos pirmininkui.
- 4.5. Pagal metodinių būrelių pirmininkų parengtas praėjusių metų veiklos ataskaitas kartu su darbo grupe Metodinės tarybos pirmininkas analizuoja ir vertina metodinių būrelių veiklą ir pateikia bendrą Metodinės tarybos veiklos ataskaitą Švietimo skyriui ir patalpina ją Metodinės tarybos interneto svetainėje.
- 4.6. Metodinė taryba iki einamųjų metų gruodžio 15 d. parengia Metodinės tarybos veiklos planą ateinantiems kalendoriniams metams.
- 4.7. Per metus Metodinė taryba organizuoja ne mažiau kaip du posėdžius. Posėdžiai organizuojami kontaktiniu arba nuotoliniu būdu. Posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja 2/3 Metodinės tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma atviru balsavimu. Jei yra vienodas balsų skaičius, lemia pirmininko balsas.
- 4.8. Metodinės tarybos pirmininko iniciatyva, iškilus problemai ar poreikiui, organizuojami papildomi Metodinės tarybos pasitarimai.
- 4.9. Kiekvienas Metodinės tarybos narys, suderinęs su Metodinės tarybos pirmininku, turi teisę inicijuoti Metodinės tarybos pasitarimus.
- 4.10. Metodinės tarybos nutarimus, veiklos planus ir kitus svarbius organizacinius dokumentus pirmininkas pateikia Metodinės tarybos veiklą koordinuojančiam Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistui.

V SKYRIUS

METODINIŲ BŪRELIŲ IR METODINĖS TARYBOS FUNKCIJOS

- 5.1. Metodinis būrelis:
 - 5.1.1. nustato būrelio metodinės veiklos prioritetus;
 - 5.1.2. nagrinėja ugdymo turinio įgyvendinimo sėkmingumą, inicijuoja mokytojų gerosios patirties sklaidą mokyklose;

5.1.3. vertina, recenzuoja ir aprobuoja mokytojų parengtus metodinius darbus, metodines priemones, mokymo ir mokymosi priemones ir, autoriams pritarus, inicijuoja ir koordinuoja jų sklaidą;

5.1.4. teikia siūlymus mokytojams, metodinėms grupėms, metodinėms taryboms, mokytojų asociacijoms, nevyriausybinėms organizacijoms, švietimo pagalbos įstaigoms ir kt.;

5.1.5. vykdo kitas jų nuostatuose numatytas funkcijas.

5.2. Metodinė taryba:

5.2.1. plėtoja mokytojų bendradarbiavimą ir dalijimąsi gerąja patirtimi, siekiant sėkmingo ugdymo turinio įgyvendinimo bei efektyvaus skaitmeninių išteklių panaudojimo ugdymo procese;

5.2.2. siekdama mokytojų pedagoginių inovacijų diegimo mokyklose, skleidžia švietimo/pedagogikos naujoves;

5.2.3. inicijuoja ir/ar organizuoja kitą veiklą, susijusią su dalykine integracija (konferencijas, parodas, konkursus, pažintinius renginius ir kt.);

5.2.4. bendradarbiauja su Švietimo skyriumi, kitų miestų, rajonų Metodinėmis tarybomis bei kitais socialiniais partneriais;

5.2.5. esant poreikiui teikia siūlymus mokykloms, mokyklų steigėjui, mokytojų rengimo institucijoms (aukštosioms mokykloms, kvalifikacijos tobulinimo centrams);

5.2.6. rengia bei įgyvendina įvairaus pobūdžio projektus;

5.2.7. analizuoja Metodinės tarybos veiklą.

VI SKYRIUS METODINĖS TARYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

6.1. Metodinės tarybos nariai turi teisę:

6.1.1. teikti siūlymus dėl Metodinės tarybos veiklos tobulinimo;

6.1.2. teikti informaciją Metodinės tarybos veiklos klausimais Švietimo skyriui ir švietimo įstaigų metodinėms grupėms ar metodinėms taryboms.

6.2. Metodinės tarybos pirmininko pareigos:

6.2.1. organizuoti Metodinės tarybos veiklą;

6.2.2. pateikti veiklos planą koordinatoriui;

6.2.3. telkti narius veiklos plano bei projektų įgyvendinimui;

6.2.4. analizuoti bei vertinti Metodinės tarybos veiklos rezultatus;

6.2.5. atstovauti Metodinei tarybai, palaikyti ryšius bei plėtoti bendradarbiavimą su įvairiomis institucijomis.

6.3. Metodinės tarybos narių pareigos:

6.3.1. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalintis gerąja pedagogine patirtimi, skatinti ją;

6.3.2. dalyvauti Metodinės tarybos veikloje, Metodinės tarybos posėdžiuose, susirinkimuose;

6.3.3. racionaliai, veiksmingai ir laiku atlikti jiems pavestus darbus;

6.3.4. bendradarbiauti su rajono mokytojais, sprendžiant mokytojų gerosios darbo patirties bei naujos informacijos sklaidos klausimus;

6.3.5. vykdyti kitas Nuostatuose numatytas funkcijas.

VII SKYRIUS METODINĖS TARYBOS NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

7.1. Nuostatus, jų papildymus ir (ar) pakeitimus tvirtina Švietimo skyriaus vedėjas.

7.2. Nuostatai gali būti keičiami ir papildomi Švietimo skyriaus vedėjo, Metodinės tarybos pirmininko, Metodinės tarybos narių iniciatyva, apsvarsčius juos ir pritarus jiems Metodinės tarybos posėdyje.

VIII SKYRIUS RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS

8.1. Visi Metodinės tarybos posėdžiai protokoluojami, dokumentai saugomi Švietimo skyriuje pas koordinatorių.

8.2. Metodinės tarybos posėdžius ir pasitarimus protokoluoja Metodinės tarybos sekretorius, jam nesant – Metodinės tarybos narys, kurį paskiria pirmininkas.

SUDERINTA
Metodinės tarybos 2021-11-09
posėdyje, protokolą Nr. 1