PATVIRTINTA

direktoriaus įsakymu Nr. V- 63

2014-12-29

**TRAKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS ,EŽERĖLIS“**

**METODINĖS GRUPĖS NUOSTATAI**

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Metodinė grupė** - veikianti mokytojų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti įstaigos metodinę veiklą.

2. Metodinė grupė vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, rekomendacijos mokytojų metodinei veiklai organizuoti, lopšelio-darželio nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokytojų tarybos nutarimais.

3. Metodinės grupės veikla grindžiama demokratiškumo, humaniškumo, profesionalumo, pedagoginių iniciatyvų skatinimo ir bendradarbiavimo principais.

# II. VEIKLOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

4. Metodinės grupės pagrindinis tikslas – siekti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo ir ugdymo proceso kokybės.

5. Uždaviniai:

5.1. užtikrinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą;

5.2 skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalintis gerąja pedagogine patirtimi;

5.3. skatinti mokytojų kūrybiškumą ir iniciatyvą, veiklos rezultatyvumą;

5.4. siekti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo ir ugdymo proceso kokybės užtikrinimo.

## III. METODINĖS GRUPĖS FUNKCIJOS

6. Metodinė grupė tariasi dėl ugdymo turinio planavimo, ugdymo kokybės ir inovacijų diegimo, individualių ugdymo programų rengimo principų ir tvarkos, ugdymo proceso aprūpinimo;

7. Aptaria Mokyklos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;

8. Inicijuoja gerosios pedagoginės patirties sklaidą, mokytojų bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis;

9. Aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves, ugdymo procese vaikų sukauptą patyrimą;

10. Vertiną mokytojų metodinius darbus ir praktinę veiklą;

11. Nagrinėja ugdymo sėkmingumą, vaikų pasiekimus, pedagogines problemas, dalijasi gerąja patirtimi ir kt.

### IV. VALDYMAS IR SAVIVALDA

12. Metodinei grupei vadovauja pirmininkas. Pirmininkas mokytojų iniciatyva išrenkamas pirmame mokslo metų grupės pasitarime iš narių tarpo. Pirmininkas renkamas 2 metams.

13. Metodinės grupės pirmininkas:

13.1. inicijuoja metodinės grupės veiklą;

13.2. telkia metodinės grupės narius veiklos programos įgyvendinimui;

13.3. metodinės grupės pirmininkas organizuoja metodinės grupės veiklą, veiklos plano sudarymą, jo svarstymą ir įgyvendinimą;

13.4. metodinės grupės protokolus ir kitus reikalingus dokumentus saugo pirmininkas.

14. Metodinės grupės pasitarimai vyksta 3-4 kartus per mokslo metus. Esant reikalui, gali būti kviečiami neeiliniai pasitarimai.

15. Kiekvienu svarstytu klausimu priimami nutarimai.

16. Metodinės grupės pasitarimų rengimas:

16. 1. pasitarimus organizuoja metodinės grupės pirmininkas;

16.2. darbotvarkė sudaroma pagal metodinės grupės planą bei remiantis administracijos teikiamais pasiūlymais. Ji skelbiama likus 2 dienoms iki pasitarimo pradžios.

17. Metodinės grupės pasitarimai:

17.1. pasitarimai teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių;

17.2. pasitarimuose išsakomos nuomonės darbotvarkės klausimais ir priimami sprendimai;

17.3. nutarimai priimami balsų dauguma.

18 . Metodinės grupės sprendimų įforminimas.

18.1. nutarimai skelbiami visiems įstaigos mokytojams;

18.2. už nutarimų vykdymą atsakingi metodinės grupės nariai (personalinė atsakomybė nurodyta posėdžio protokole).

### V. METODINĖS GRUPĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

19. Metodinės grupės nariai turi teisę:

19.1. gauti reikiamą informaciją iš metodinės grupės pirmininko;

19.2. rinkti metodinės grupės pirmininką ir būti išrinktam;

19.3. teikti siūlymus dėl metodinės grupės veiklos tobulinimo;

19.4. konsultuotis dėl pedagoginių problemų sprendimo, darbo metodikų;

19.5. skleisti gerąją darbo patirtį.

20. Metodinės grupės narių pareigos:

20.1. dalyvauti metodinės grupės pirmininko rinkimuose;

20.2. dalyvauti metodinės grupės pasitarimuose;

20.3. metodinės grupės nariai privalo laikytis metodinės grupės nuostatų;

20.4. metodinės grupės nariai teikia siūlymus Mokytojų tarybai ugdymo proceso tobulinimo klausimais ir atsiskaito jai už atliktą darbą.

.

### VI. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS, PAPILDYMAS

21. Metodinės grupės nuostatus svarsto mokytojų tarybos posėdžiuose.

22. Nuostatai tvirtinami direktorės įsakymu.

### VII. RAŠTVEDYBA

23. Metodinio pasitarimo protokolus rašo išrinktas nuolatinis ar vienam posėdžiui sekretorius.

24. Protokolus pasirašo pirmininkas ir sekretorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_