PRITARTA
Vilniaus lopšelio-darželio “Gelvonėlis”
Metodinės tarybos posėdyje
2015 m. rugsėjo 22 d. Nr. 6

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio-darželio “Gelvonėlis”
direktoriaus 2015 m. rugsėjo 23 d.
įsakymu Nr. V- 2

Vilniaus [lopšelio-darželio “Gelvonėlis” metodinės tarybos](http://www.maironioprogimnazija.vilnius.lm.lt/index.php/veikla/nuostatai/metodine-taryba/42-metodines-tarybos-nuostatai)

**[NUOSTATAI](http://www.maironioprogimnazija.vilnius.lm.lt/index.php/veikla/nuostatai/metodine-taryba/42-metodines-tarybos-nuostatai)**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

**Mokyklos metodinė taryba** – įstaigoje veikianti mokytojų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti metodinę veiklą, svarstanti ir teikianti siūlymus dėl ugdymo proceso organizavimo, ugdymo turinio kaitos.

Metodinės tarybos nuostatai reglamentuoja metodinės veiklos tikslą ir uždavinius, Metodinės tarybos sudarymo ir veiklos principus, Metodinės tarybos grupių funkcijas, veiklos organizavimą.

Metodinė taryba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais teisės aktais, Vilniaus lopšelio-darželio “Gelvonėlis”
direktoriaus patvirtintais dokumentais ir šiais nuostatais.

**II. METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

1.  Metodinės veiklos tikslas – siekti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo ir švietimo proceso veiksmingumo užtikrinimo.

2.  Metodinės veiklos uždaviniai:

     2.1. užtikrinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą;

     2.2 skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalytis gerąja pedagogine patirtimi, skatinti ją.

**III. METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

3.  Mokyklos metodinę tarybą sudaro stipriausi metodinio pasirengimo atžvilgiu mokytojai.

4.  Metodinės tarybos pirmininkas renkamas metodinės tarybos posėdyje.

5.  Metodinės tarybos sudėtis tvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu.

6. Metodinės tarybos pirmininku direktoriaus įsakymu skiriamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

7.  Metodinės tarybos sekretorius renkamas iš tarybos narių.

8.  Metodinės tarybos pirmininkas vadovauja metodinės tarybos veiklai, rūpinasi efektyviu tarybos darbu, planų ir ataskaitų parengimu, informuoja apie metodinės tarybos veiklą, organizuoja posėdžius, pateikia priimtus sprendimus suinteresuotiems asmenims bei institucijoms.

9.  Metodinės tarybos sekretorius tvarko metodinės tarybos dokumentaciją.

10. Metodinės tarybos veiklos numatomos mokslo metų pradžioje plane.

11. Posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius.

12. Posėdį kviečia metodinės tarybos pirmininkas savo iniciatyva, metodinės tarybos nutarimu arba narių siūlymu.

13. Neeilinis posėdis gali būti organizuojamas ir mokyklos direktoriaus pageidavimu.

14. Metodinės tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 jos narių.

15. Metodinės tarybos darbas organizuojamas vadovaujantis demokratijos, viešumo ir kolegialumo principais.

**IV. METODINĖS TARYBOS FUNKCIJOS**

**16. Mokyklos metodinės tarybos funkcijos:**

16.1. kartu su mokyklos vadovu, jo pavaduotojais ugdymui nustatyti mokytojų metodinės veiklos prioritetus mokykloje;

16.2. koordinuoti mokykloje metodinę veiklą, telkiant mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti;

16.3. nagrinėti mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustatyti jos prioritetus;

16.4. inicijuoti mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis ir organizacijomis.

16.5. kartu su mokyklos vadovu, pavaduotoju ugdymui nagrinėti ir planuoti ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo inovacijų diegimą; numatyti mokyklos veiklos gaires ir prioritetus.

16.6. inicijuoti metodinius renginius mokytojams mokyklos, miesto, šalies, tarptautiniu mastu.

16.7. teikti siūlymus dėl metodinės veiklos.

16.8. vertinti pasirinktas ugdymo proceso sritis ir teikti siūlymus joms tobulinti.

16.9. dalyvauti mokyklos renginių ir švenčių organizavime;

16.10. užtikrinti ugdytinių dalyvavimą miesto, šalies renginiuose, projektuose.