КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД “НАУКОВИЙ ЛІЦЕЙ ІМЕНІ АНАТОЛІЯ ЛИГУНА” КАМ’ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

31.08.2026 №92-г/од

Про введення в дію Положення про методичні комісії в Науковому ліцеї

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Положення про науковий ліцей, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в ліцеї, Статуту Комунального закладу «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам’янської міської ради, з метою належної організації навчально-методичної, науково-дослідницької та позанавчальної діяльності педагогічних працівників, а також забезпечення високої якості освітнього процесу в ліцеї, згідно з рішенням педагогічної ради Наукового ліцею(протокол від 31.08.2026 № 1)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з 01 вересня 2026 року Положення про методичні комісії Комунального закладу «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам’янської міської ради (додається).
2. Затвердити персональний склад методичних комісій ліцею та призначити їх голів.
   2.1. Методична комісія фізико-математичних та інформаційних дисциплін:
   - Голова комісії: Тимченко С.В.
   - Члени комісії: Подчуфарова Л.В., Пономаренко Н.А., Пугач Л.І., Рєзнік О.В., Дерець Є.В., Крилова Ю.С., Святодух В.А., Котолуп К.К., Самусевич І.О., Рижко О.П., Лук’янов І.В., Мірошник Н.П.

   2.2. Методична комісія суспільно-гуманітарних дисциплін:
   - Голова комісії: Хріпко В.Г.
   - Члени комісії: Жучек Я.П., Панченко Л.В., Ненашева М.В., Нікітін В.А., Комарова О.О., Волошина І.В., Конощенко О.Ю., Коротюк А.А., Каневська А.С., Бєлянінова А.М., Світич К.С., Сердюк О.К., Алексеєнко Д.В.

   2.3. Методична комісія природничих та естетичних дисциплін:
   - Голова комісії: Островська М.О.
   - Члени комісії: Кострюкова Ю.О., Кострюков В.Е., Городецька М.В., Клочко Н.В., Рєзнік В.В., Вітохіна Н.О., Кокалюк П.А., Кривопіска І.І.
3. Головам методичних комісій (Тимченко С.В., Хріпко В.Г., Островська М.О.):
   3.1. Розробити та подати на погодження заступнику директора з навчально-виховної роботи Панченко Л.В. річні плани роботи методичних комісій на 2026/2027 навчальний рік у термін до 08 вересня 2026 року.
   3.2. Забезпечити систематичне проведення засідань методичних комісій (не рідше одного разу на два місяці).

3.3. Організувати підготовку та проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт МАН та інших інтелектуальних змагань згідно з графіком.

4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Панченко Л.В. здійснювати загальний контроль та координацію діяльності методичних комісій ліцею.
5. Заступнику директора з наукової роботи Ненашевій М.В. забезпечити методичний супровід залучення здобувачів освіти до науково-дослідницької, експериментальної та пошукової діяльності в рамках роботи методичних комісій та Наукового товариства імені Миколи Наказного.
6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Україна Дніпропетровська обл., м. Кам'янське Комунальний заклад "Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна" Кам'янської міської ради код 23370879

Директор **Яна ЖУЧЕК**

СХВАЛЕНО
рішенням педагогічної ради
КЗ «Науковий ліцей імені
Анатолія Лигуна» КМР
протокол №1 від 31.08.2026

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор КЗ «Науковий ліцей
імені Анатолія Лигуна» КМР
_____Яна ЖУЧЕК

ПОЛОЖЕННЯ
про методичні комісії Комунального закладу «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам’янської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про методичні комісії Комунального закладу «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради (далі – Ліцей) розроблено відповідно до законів України „Про освіту", „Про повну загальну середню освіту", „Про наукову і науково-технічну діяльність", Положення про науковий ліцей, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в ліцеї та інших нормативних і розпорядчих документів.

1.2. Методична комісія (МК) – фахове об'єднання педагогічних працівників ліцею, яке визначає, організовує та координує залучення здобувачів освіти до наукової, науково-технічної, навчально-дослідницької, дослідницько-експериментальної, конструкторської, винахідницької та пошукової діяльності та/або поглиблене вивчення окремих предметів.

1.3. МК здійснює навчально-методичне забезпечення базової середньої освіти та позанавчальну діяльність із предметів, організовує вдосконалення відповідної профільної середньої освіти й кваліфікації педагогічних працівників ліцею згідно з рівнями, визначеними законодавством.

МК створюються з метою забезпечення умов для ефективної методичної роботи викладачів ліцею та реалізації їхніх творчих задумів.

1.4. МК ліцею – це фахові добровільні об'єднання викладачів ліцею за напрямками:

- фізико-математичних та інформаційних дисциплін;
- природничих та естетичних дисциплін;
- суспільно-гуманітарних дисциплін.

ІІ. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МК

2.1. Основні напрямки діяльності МК:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота;
- позанавчальна робота.

2.2. Основні завдання діяльності МК.

2.2.1. У навчальній роботі:

- Забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до Державного стандарту базової середньої та профільної середньої освіти;
- забезпечення використання найбільш раціональних методів і прийомів, сучасних інформаційних технологій навчання здобувачів освіти;
- удосконалення змісту навчання із урахуванням сучасних досягнень науки, техніки та технології;
- виявлення, пропагування та здійснення нових підходів до організації навчання;
- удосконалення методів оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти;
- обговорення питань навчальних програм ЗЗСО Міністерства освіти і науки України;

– розгляд і затвердження календарно-тематичних планів.

2.2.2. У методичній роботі:

– сприяння розробці викладачами навчальної, методичної літератури, електронних засобів навчання, засобів дистанційного навчання;
– розроблення засобів діагностики та моніторингу навчальних досягнень здобувачів освіти;
– удосконалення науково-теоретичної, психолого-педагогічної, загальнодидактичної, методичної та фахової підготовки членів МК, проведення заходів із підвищення їхньої педагогічної кваліфікації;
– здійснення інформаційно-нормативного, навчально-методичного, психологічного консультування педагогічних кадрів ліцею;
– сприяння впровадженню в освітній процес методик дослідно-орієнтованого навчання;
– вивчення, апробація, упровадження кращого педагогічного досвіду;
– забезпечення постійного засвоєння сучасної педагогічної теорії та практики викладачами МК;
– створення умов для самоосвіти викладачів і здійснення керівництва творчою діяльністю педагогів;
– організація безперервного вдосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних кадрів;
– проведення системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.

2.2.3. У науковій роботі:

– створення умов для залучення здобувачів освіти до наукової та науково-дослідницької роботи;
– керівництво науково-дослідницькою роботою здобувачів освіти (у системі Малої академії наук, олімпіад, інтелектуальних конкурсів та змагань);
– підготовка та проведення учнівських олімпіад із навчальних предметів, конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт, турнірів юних науковців, інтелектуальних конкурсів, змагань тощо;
– розроблення й реалізація дослідницьких проєктів;
– розроблення засобів діагностики наукових досягнень;
– розроблення критеріїв оцінювання участі здобувачів освіти в навчально-дослідницькій, дослідницько-експериментальній, науковій, конструкторській, винахідницькій, пошуковій діяльності.

2.2.4. В організаційній роботі:

– створення умов для професійного росту викладачів МК;
– проведення засідань МК;
– ведення протоколів засідань МК.

2.2.5. У позанавчальній роботі:

– організація та проведення позанавчальних виховних заходів;
– сприяння впровадженню у виховний процес методик дослідно-орієнтованого виховання;
– забезпечення своєчасного вивчення нормативних документів,

виконання нормативних вимог до виховання здобувачів освіти.

ІІІ. СТРУКТУРА ТА ФУНКЦІЇ МК

3.1. Структура МК включає всіх викладачів ліцею за галузями знань державного компонента освіти.

3.2. МК створюється за наявності трьох та більше викладачів певного предмета. Можливе створення міжпредметних МК.

3.3. МК ліцею утворюються на підставі рішення педагогічної ради. Персональний склад МК та їхні голови затверджуються наказом директора закладу освіти на початку навчального року.

3.4. Керує МК голова МК із числа педагогічних працівників ліцею з відповідною фаховою освітою за наявності стажу роботи за фахом не менше 5 років. Голова МК обирається з числа членів МК більшістю голосів від її затвердженого складу.

3.5. Підрозділами МК є творчі групи викладачів.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МК

4.1. Діяльність МК здійснюється на підставі щорічного плану роботи МК, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в розділі ІІ цього Положення. План роботи МК на навчальний рік обговорюється й затверджується на її засіданні та погоджується заступником директора з навчально-виховної роботи.

4.2. Засідання МК проводяться не рідше, ніж один раз на два місяці.

4.3. Засідання МК вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше, ніж дві третини її членів, а рішення МК приймаються простою більшістю голосів. Засідання МК оформлюється протоколом, що підписується головою МК.

4.4. Основні питання діяльності МК обговорюються на засіданні МК.

4.5. Загальний контроль за роботою МК здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи в ліцеї.

V. ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПРАВА ГОЛОВИ МК

5.1. Голова МК повинен мати вищу педагогічну освіту та педагогічний стаж не менше 5 років.

5.2. Голова МК підпорядковується директору закладу освіти та його заступникам.

5.3. У своїй діяльності голова МК керується Конвенцією ООН про права дитини, Конституцією та законами України, указами Президента та рішеннями Уряду, органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання й виховання, а також Положенням і локальними правовими актами ліцею, наказами й розпорядженнями директора закладу освіти.

5.4. Голова МК працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, складеним відповідно до навчального навантаження та цими функціональними обов’язками.

5.5. Голова МК планує роботу на кожен навчальний рік, виходячи із завдань і основних напрямів діяльності, визначеними органами управління освітою та директором закладу освіти.

5.6. Голова МК виконує такі обов’язки:

5.6.1. Організовує поточне й перспективне планування роботи МК та

своєї діяльності (річний і місячний плани роботи, циклограма роботи, розклад консультацій, перспективний та річний плани підвищення кваліфікації та проходження атестації викладачами МК тощо) і після узгодження його з викладачами МК представляє на затвердження заступнику директора з навчально-виховної роботи в ліцеї.

5.6.2. Створює та веде банк даних викладачів МК, визначає їхні потреби в підвищенні професійної майстерності.

5.6.3. Відвідує заняття та інші заходи, що проводяться викладачами-предметниками, аналізує їх і доводить результати до відома членів МК.

5.6.4. Організовує своєчасну підготовку й проведення І, ІІ, ІІІ етапів учнівських олімпіад з навчальних предметів, конкурсів, інтелектуальних змагань.

5.6.5. Узагальнює інформаційно-аналітичні матеріали з питань діяльності МК та раз на рік (червень) готує узагальнений аналітичний звіт і подає його заступнику директора з навчально-виховної роботи в ліцеї.

5.6.6. Забезпечує методичну допомогу викладачам МК в освоєнні інформаційних програм і технологій, оволодінні методикою підготовки й проведення загальноліцейних заходів (олімпіади, конкурси тощо), організує просвітницьку роботу для викладачів МК, консультує їх з питань організації навчально-методичної роботи.

5.6.7. Здійснює керівництво організацією та проведення предметних наукових тижнів та інших заходів, передбачених планом роботи МК, ліцею.

5.6.8. Забезпечує своєчасність підвищення професійної майстерності й кваліфікації викладачів МК, організує проведення навчальних занять для молодих спеціалістів.

5.6.9. Бере участь у перевірках виконання навчальних програм, стану ведення учнівських зошитів, підготовці й проведенні педагогічних рад.

5.6.10. Організує методичну допомогу викладачам МК із різними групами учнів, із проблеми індивідуального, дистанційного навчання.

5.6.11. Бере участь у нарадах заступників директора й інформує про підсумки діяльності викладачів МК.

5.6.12. Керує роботою викладачів МК з розвитку й удосконалення матеріально-технічної бази.

5.6.13. Надає допомогу заступникам директора щодо підбору матеріалів і пропаганди професійного досвіду викладачів МК.

5.6.14. Контролює проведення позанавчальної роботи з предметів.

5.6.15. Організовує науково-дослідницьку, інноваційну роботу членів МК.

5.6.16. Відповідає за ведення документації МК.

5.6.17. Готує й проводить засідання МК.

5.7. Голова МК має такі права в межах своєї компетенції:

5.7.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення професійної діяльності викладачів і голів МК.

5.7.2. Доводити до відома й давати обов’язкові для виконання вказівки викладачам МК.

5.7.3. Відвідувати будь-які заходи, що проводять викладачі МК, для надання методичної допомоги й здійснення систематичного контролю за якістю їхнього проведення.

5.7.4. Представляти викладачів МК за успіхи в роботі, активну участь в інноваційній і науково-методичній діяльності до нагородження й заохочення директору закладу освіти.

5.7.5. Одержувати від адміністрації закладу освіти інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру з питань освітньої діяльності.

5.7.6. Обмінюватися питаннями, що входять у його компетенцію, з адміністрацією та педагогічними працівниками інших закладів освіти.

5.7.7. Звертатися за консультаціями з проблем освітньої діяльності до методистів, до підрозділів закладів вищої освіти та науково-дослідних інститутів, до дослідників в інтересах удосконалення своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.7.8. Визначати функціональні обов'язки членів МК.

5.7.9. Вивчати та аналізувати роботу МК, складати списки необхідної науково-методичної літератури, технічних засобів навчання.

5.7.10. Рекомендувати адміністрації закладу освіти розподіл навчального навантаження педагогів із предметів при тарифікації, розподіляти методичну роботу окремим педагогам.

5.7.11. Обговорювати питання про можливість організації поглибленого вивчення предмету в окремих класах за наявності достатніх засобів навчання.

VI. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЧЛЕНІВ МК

6.1. Обов'язки викладачів-членів МК:

6.1.1. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність.

6.1.2. Мати особисту програму професійної самоосвіти.

6.1.3. Брати активну участь у розробці відкритих заходів.

6.1.4. Брати участь у роботі засідань МК, практичних семінарах тощо.

6.1.5. Знати тенденції розвитку методики викладання предмета, нормативні документи, методичні вимоги до категорій.

6.1.6. Володіти основами самоаналізу педагогічної діяльності тощо.

6.1.7. Створювати банк методичних розробок, тестів, діагностик, що сприяють підвищенню якості освіти.

6.1.8. Вести картотеку ППД із предмета, який викладає.

6.1.9. Використовувати інноваційні технології під час проведення занять та позанавчальних заходів.

6.1.10. Обговорювати актуальні питання навчання й виховання, пошук ефективних форм ведення занять.

6.1.11. Вивчати досвід колег інших закладів освіти в ході відвідування відкритих занять, співпраці в семінарах, творчих групах, упроваджувати його в практику роботи.

6.1.12. Систематично проводити показові заняття, виховні заходи з обов'язковим самоаналізом та аналізом.

6.1.13. Ознайомлюватися з новинками психолого-педагогічної та методичної літератури, фаховими періодичними виданнями.

6.2. Права викладачів-членів МК:

6.2.1. Звертатися до адміністрації закладу освіти з проханням про

відрядження на курси, семінари, тренінги з питань підвищення фахової та професійної майстерності.

6.2.2. Висувати пропозиції щодо поліпшення організації освітнього процесу в ліцеї.

6.2.3. Вносити пропозиції щодо організації та змісту атестації викладачів.

6.2.4. Брати участь у роботі МК та педагогічній раді ліцею.

6.2.5. Розробляти та створювати методичні рекомендації з питань освіти, виховання та розвитку, що не суперечать чинному законодавству.

6.2.6. Вивчати й аналізувати навчальні програми, підручники, інструкції та рекомендації Міністерства освіти і науки України.

6.2.7. Обговорювати та аналізувати результати конкурсів, олімпіад тощо.

6.2.8. Брати участь у тижнях, декадах передового педагогічного досвіду.

6.2.9. Підтримувати творчі зв’язки з іншими МК.

6.2.10. Брати участь у різних педагогічних конкурсах.

6.2.11. Подавати пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу, навчально-методичної роботи.

6.2.12. Звертатися за консультаціями з проблем навчання та організації освітнього процесу до заступників директора з навчально-виховної та наукової роботи в ліцеї, методистів ліцею.

6.2.13. Сприяти поширенню кращого досвіду членів МК, публікації напрацьованих матеріалів.

Список використаних джерел

1. Про затвердження Положення про науковий ліцей: постанова Кабінету Міністрів України від 22 трав. 2019 р. № 438. *Офіційний вісник України*. 2019. № 43. Ст. 1492. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/438-2019-%D0%BF
2. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 26 листоп. 2015 р. № 848-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 3. Ст. 25. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/848-19
3. Про освіти: Закон України від 05 вер. 2017 р. № 2145-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2017. № 38–39. Ст. 380. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/2145-19
4. Про повну загальну середню освіту: Закон України від 16 січ. 2020 р. № 463-IX. *Відомості Верховної Ради України*. 2020. № 31. Ст. 226. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/463-20
5. Статут Комунального закладу «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради: затверджено рішенням Кам'янської міської ради від 23 груд. 2022 р. № 768-27/VIII. Кам'янське, 2022. 24 с.
6. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Комунальному закладі «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам'янської міської ради: затверджено рішенням педагогічної ради КЗ «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» КМР. Кам'янське, 2026.

Примітка. Під час розробки, структурування та текстового редагування даного Положення використовувалися інструменти генеративного штучного інтелекту відповідно до Методичних рекомендацій МОН України. Застосування інструментів ШІ здійснювалося під прямим методичним контролем Робочої групи без розголошення персональних даних та з дотриманням норм авторського права.

Актуальність нормативних посилань перевірено станом на 31 серпня 2026 року.