



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ШКОЛА СУПЕРГЕРОЇВ»

пр. Перемоги, будинок 10, місто Київ, 01135, Україна
e-mail: shs@shs.gov.ua код ЄДРПОУ 44672934

НАКАЗ

«16» січня 2023 р.

№ 4-3

Про затвердження Положення про
навчально-методичну раду державної
установи «Школа супергероїв»

Відповідно до Статуту державної установи «Школа супергероїв», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2021 року № 1160 «Деякі питання забезпечення організації та надання освітніх послуг дітям, які перебувають на стаціонарному лікуванні або яким надається реабілітаційна допомога»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про навчально-методичну раду державної установи «Школа супергероїв», що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з навчально-методичної роботи - керівника навчально-методичного центру Набоченко О.

В.о. директора



Євгенія СМІРНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ державної установи «Школа супергероїв»

« 16 » січня 2023 р. № 4-2

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичну раду
державної установи «Школа супергероїв»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює діяльність навчально-методичної ради державної установи «Школа супергероїв» (далі – Школа).

Навчально-методична рада є колегіальним органом Школи, основним завданням якого є формування на основі практичного досвіду та методичного осмислення нових стандартів, методик, рекомендацій щодо навчання осіб, які перебувають на стаціонарному лікуванні або яким надається реабілітаційна допомога в закладах охорони здоров'я, з урахуванням їх стану здоров'я та особливих освітніх потреб.

1.2. У своїй діяльності навчально-методична рада керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про реабілітацію у сфері охорони здоров'я», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, зокрема постановою Кабінету Міністрів від 28 жовтня 2021 р. № 1160 «Деякі питання забезпечення організації та надання освітніх послуг дітям, які перебувають на стаціонарному лікуванні або яким надається реабілітаційна допомога», іншими актами законодавства.

1.3. Навчально-методична рада діє відповідно до Статуту Школи та цього Положення.

2. Склад та структура навчально-методичної ради Школи

2.1. До складу навчально-методичної ради Школи входять заступник директора з навчально-методичної роботи-керівник навчально-методичного центру Школи, який є головою навчально-методичної ради, методисти секретаріату Школи, інші педагогічні працівники, зокрема методисти освітніх центрів Школи, та за бажанням керівники (завідувачі) освітніх центрів Школи, які подали відповідну заяву заступнику директора з навчально-методичної роботи-керівнику навчально-методичного центру. До

роботи навчально-методичної ради Школи, у тому числі до складу методичних груп, залучаються інші педагогічні працівники освітніх центрів Школи відповідно до профілю роботи.

2.2 До складу навчально-методичної ради Школи можуть залучатися працівники наукових установ, організацій, закладів освіти, окремі фахівці та вчені.

З цією метою на офіційному сайті Державної установи «Школа супергероїв» публікується інформація щодо функціонування навчально-методичної ради Школи. Наукові установи, організації, заклади освіти, які мають бажання доєднатися до навчально-методичної ради, повинні направити лист, обґрунтувавши долучення до складу навчально-методичної ради Школи своїх делегованих працівників, зазначивши їх фаховий та професійний рівень.

У випадку власного бажання долучитися до складу навчально-методичної ради Школи, окремі фахівці та вчені подають заяву в довільній формі з обґрунтуванням свого вкладу в роботу навчально-методичної ради Школи, додавши не менше трьох рекомендаційних листів на офіційних бланках від наукових установ, організацій, закладів освіти.

Після попереднього схвалення головою навчально - методичної ради включення кандидатури фахівця, вченого до навчально-методичної ради додатково ним подаються (у тому числі засобами електронного зв'язку) наступні документи:

заява про згоду на обробку персональних даних фізичної особи;

заява - підтвердження (в довільній формі складається особисто працівником наукової установи, організації, закладу освіти, фахівцем, вченим) про те, що він не здійснює професійну діяльність на території Російської Федерації та Республіки Білорусі чи іншим чином представляє інтереси Російської Федерації, Республіки Білорусі та/або висловлює відкрити підтримку агресії Російської Федерації проти України.

Листи та заяви про включення до складу навчально-методичної ради Школи приймаються протягом липня місяця кожного поточного року, за потреби – протягом року, про що Школа публікує інформацію на своєму офіційному сайті або в соціальних мережах. Розгляд листів та заяв про включення до складу навчально-методичної ради Школи здійснюється протягом місяця з дня публікації інформації на сайті або в соціальних мережах Школи.

Державна установа «Школа супергероїв» має право відмовити у включенні до складу навчально-методичної ради Школи працівників наукових установ, організацій, закладів освіти, які не обґрунтували включення своїх працівників до складу навчально-методичної ради Школи, не підтвердили фаховий та професійний рівень делегованих працівників, здійснює діяльність на території Російської Федерації та Республіки Білорусі чи іншим чином представляє інтереси Російської Федерації, Республіки

Білорусь та/або висловлює відкриту підтримку агресії Російської Федерації проти України.

Державна установа «Школа супергероїв» має право відмовити у включенні до складу навчально-методичної ради Школи окремим фахівцям та вченим на підставі невідповідності профілю їх основної діяльності, освіти, фахової та професійної компетентності, досвіду роботи завданням навчально-методичної ради, не надали вищезазначених документів за переліком до заяви та здійснює професійну діяльність на території Російської Федерації та Республіки Білорусі чи іншим чином представляє інтереси Російської Федерації, Республіки Білорусі та/або висловлює відкриту підтримку агресії Російської Федерації проти України.

За результатами розгляду кандидатур у члени навчально-методичної ради з числа поданих працівників науковими установами, організаціями, закладами освіти, окремими фахівцями та вченими, Школа готує лист з повідомленням про результати розгляду кандидатур. В разі відмови у виборі кандидатури зазначає обґрунтування відмови включення в члени навчально-методичної ради, про що надсилає листа науковій установі, організації, закладу освіти або окремому фахівцю, вченому на його адресу (електронну адресу) зазначену в листі/заяві.

2.3. До складу навчально-методичної ради Школи не можуть бути включені працівники наукових установ, організацій, закладів освіти, які розміщені чи зареєстровані на території Російської Федерації та Республіки Білорусі, здійснюють діяльність у Російській Федерації чи Республіці Білорусі, іншим чином представляють інтереси Російської Федерації чи Республіки Білорусі та/або висловлювали підтримку агресії Російської Федерації проти України.

До складу навчально-методичної ради Школи не можуть бути включені окремі фахівці та вчені, які здійснюють професійну діяльність на території Російської Федерації чи Республіки Білорусі, іншим чином представляють інтереси Російської Федерації чи Республіки Білорусі та/або висловлювали підтримку агресії Російської Федерації проти України.

2.4. Склад навчально-методичної ради Школи затверджується директором за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи-керівника навчально-методичного центру Школи на один навчальний рік, за потреби може переглядатися протягом року, про що видається відповідний наказ.

У списку членів навчально-методичної ради, що подається на затвердження директору Школу зазначається:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
посада.

У разі залучення до складу навчально-методичної ради працівників наукових установ, організацій та закладів освіти, фахівців та вчених додатково зазначаються дані про фахову та професійну компетентність.

2.5. Головою навчально-методичної ради Школи є заступник директора з навчально-методичної роботи-керівник навчально-методичного центру Школи.

Заступник директора з навчально-методичної роботи-керівник навчально-методичного центру розпочинає виконання обов'язків голови навчально-методичної ради з дати затвердження директором Школи персонального складу членів навчально-методичної ради.

Голова навчально-методичної ради:

забезпечує організацію роботи навчально-методичної ради;

скликає засідання навчально-методичної ради та головує на них, готує проєкт порядку денного засідань;

забезпечує підготовку звіту про діяльність навчально-методичної ради.

На першому засіданні навчально-методичної ради Школи після затвердження її складу обирається заступник голови та секретар.

Заступник голови, у випадку відсутності з поважної причини голови навчально-методичної ради, виконує його повноваження на період такої відсутності.

Секретар навчально-методичної ради Школи здійснює оформлення рішень навчально-методичної ради у вигляді протоколів засідання. За дорученням голови навчально-методичної ради секретар навчально-методичної ради може організовувати роботу навчально-методичної ради, зокрема скликати за дорученням голови навчально-методичну раду, готувати звіт про діяльність навчально-методичної ради.

Члени піклувальної ради мають право брати участь у засіданні навчально-методичної ради Школи.

2.6 Повноваження члена навчально-методичної ради припиняються в разі:

звільнення з роботи в державній установі «Школа супергероїв» або розірвання цивільно-правового договору укладеного з школою;

наявності медичного висновку про неможливість виконувати обов'язки за станом здоров'я;

визнання його безвісно відсутнім або оголошення померлим;

смерті.

Для членів навчально-методичної ради, які не є працівниками Школи та не пов'язані з нею цивільно-правовим договором, повноваження припиняються:

за їх заявою;

за наявності медичного висновку про неможливість виконувати обов'язки за станом здоров'я;

визнання безвісно відсутнім або оголошення померлим;

смерті;

визначення судом їх винними в корупційних злочинах, в злочинах проти статевої свободи чи статевої недоторканості дитини або у присутності дитини чи з використанням дитини, вчиненні державної зради;

не відвідування засідань навчально-методичної ради більше ніж три рази без поважної причини;

виключення із складу навчально - методичної ради за рішенням прийнятим двома третинами голосів від загальної кількості членів навчально-методичної ради.

2.7 При навчально-методичній раді Школи формуються методичні групи:

з дошкільної освіти дітей, що проходять лікування або реабілітацію;

з початкової освіти дітей, що проходять лікування або реабілітацію;

з базової середньої та повної загальної середньої освіти дітей, що проходять лікування або реабілітацію;

з психологічної підтримки та психологічної допомоги дітей, що проходять лікування або реабілітацію;

з роботи з дітьми з особливими освітніми потребами дітей, що проходять лікування або реабілітацію;

з забезпечення психолого-педагогічної реабілітації в закладах охорони здоров'я.

За рішеннями навчально-методичної ради, прийнятим більшістю від затвердженого складу навчально-методичної ради перелік методичних груп може бути розширеним.

До кожної із зазначених методичних груп включаються методисти, педагогічні працівники відповідного профілю освітніх центрів Школи, керівники (завідувачі) освітніх центрів Школи, у разі якщо вони виявили бажання увійти до складу навчально-методичної ради, шляхом подання відповідної заяви.

Після затвердження навчально-методичної ради Школи визначається склад методичних груп і обираються головуєчий методичної групи.

3. Основні завдання

3.1. Навчально-методична рада Школи відповідно до повноважень:

подає до навчально-методичного центру свої пропозиції щодо організації та забезпечення освітніх послуг для осіб, які перебувають на стаціонарному лікуванні або яким надається реабілітаційна допомога в закладах охорони здоров'я;

розробляє та затверджує рекомендації навчально-методичного центру щодо організації та забезпечення освітніх послуг Школи;

розробляє та схвалює рекомендації щодо опанування навчальних предметів, із яких проводиться державна підсумкова атестація на відповідному рівні повної загальної середньої освіти, зокрема з державної мови, математики та інших предметів, визначених Міністерством освіти і науки України на відповідний навчальний рік;

розробляє та схвалює перелік інших навчальних предметів (інтегрованих курсів), які будуть опановуватися протягом навчального року відповідно до рекомендацій навчально-методичного центру Школи;

розробляє та схвалює форму надання освітніх послуг, у тому числі дає рекомендації щодо надання освітніх послуг дистанційно у груповій формі із залученням учнів, які перебувають у різних освітніх центрах Школи;

розробляє та схвалює рекомендації щодо розроблення індивідуальної програми розвитку, формування команди психолого-педагогічного супроводу особи з особливими освітніми потребами;

розробляє та схвалює рекомендації щодо забезпечення психологічного супроводу;

розробляє та схвалює рекомендації щодо переліку фахівців, які мають право надавати корекційно-розвиткові та психолого-педагогічні послуги (допомогу), перелік таких послуг;

вивчає, аналізує, узагальнює, систематизує та поширює досвід працівників освітніх центрів Школи щодо організації освітнього процесу та навчання осіб, які перебувають на стаціонарному лікуванні або яким надається реабілітаційна допомога в закладах охорони здоров'я;

вивчає досвід інших країн з організації надання відповідних освітніх послуг у закладах охорони здоров'я та пропонує відповідно до законодавства механізми його впровадження у закладах охорони здоров'я;

формує та вдосконалює рекомендації щодо облаштування розвивального, безпечного, інклюзивного та цифрового освітнього простору в освітніх центрах;

розробляє та схвалює стандарти, методики, рекомендації щодо надання освітніх послуг особам, які перебувають на стаціонарному лікуванні або яким надається реабілітаційна допомога в закладах охорони здоров'я;

розробляє та схвалює стандарти, методики, рекомендації щодо надання освітніх послуг в закладах охорони здоров'я окремим групам осіб з урахуванням їх стану здоров'я та особливих освітніх потреб;

подає на затвердження директору стандарти, методики, рекомендації, які були розроблені навчально-методичною радою;

розробляє та схвалює рекомендації щодо підвищення кваліфікації працівників освітніх центрів Школи;

розглядає та схвалює результати підвищення кваліфікації, надані суб'єктами підвищення кваліфікації;

розробляє та схвалює рекомендації щодо сертифікації працівників освітніх центрів Школи;

розглядає в межах своєї компетенції інші питання відповідно до рішення ради директорів або за дорученням директора.

3.2 Методичні групи при навчально-методичній раді Школи відповідно до свого профілю здійснюють:

аналіз, узагальнення, систематизацію та поширення досвіду працівників освітніх центрів Школи щодо організації освітнього процесу та

навчання осіб, які перебувають на стаціонарному лікуванні або яким надається реабілітаційна допомога в закладах охорони здоров'я;

розробку пропозицій до рекомендацій щодо організації та забезпечення надання освітніх послуг Школи;

розгляд у межах своєї компетенції інших питань відповідно до рішення ради директорів або за дорученням директора.

4. Порядок скликання та прийняття рішень навчально-методичною радою Школи

4.1 Засідання навчально-методичної ради проводяться за потреби, але не рідше ніж чотири рази на рік.

Засідання навчально-методичної ради може відбуватися у формі спільної присутності всіх членів або у формі дистанційної участі за допомогою засобів дистанційного зв'язку.

4.2 Засідання навчально-методичної скликаються головою навчально-методичної ради за його власною ініціативою або за вимогою однієї третини членів навчально-методичної ради, що підписується та подається у письмовій формі на ім'я голови навчально-методичної ради.

До вимоги членів навчально-методичної ради про скликання засідання додаються документи, що містять перелік питань, які пропонуються розглянути на засіданні.

4.3. Про скликання засідання навчально-методичної ради кожному члену навчально-методичної ради направляється повідомляється електронною поштою не пізніше ніж за три робочих дні до дати проведення засідання. За згодою всіх членів навчально-методичної ради засідання може бути скликане з їх повідомленням у більш короткий строк.

Повідомлення повинно містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання, порядок денний. У разі необхідності до повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам навчально-методичної ради для підготовки до засідання.

4.4 Засідання навчально-методичної ради Школи є правомочним, якщо на ньому присутня дві третини від загальної кількості її членів затвердженого складу.

4.6 Рішення навчально-методичної ради Школи на засіданні у формі спільної присутності приймається відкритим голосуванням.

Під час участі у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку результати голосування члена або членів навчально-методичної ради, що голосують дистанційно, повинні бути такими, що чітко ідентифікуються ("за", "проти", "утримався") засобами дистанційного зв'язку.

4.7 Рішення з усіх питань приймаються більшістю від загальної кількості членів навчально-методичної ради. У разі рівного розподілу голосів голос головуєчого на засіданні є визначальним.

4.8 Рішення навчально-методичної ради оформляються протоколом. Секретар навчально-методичної ради веде та оформляє протокол, подає його на підпис голові навчально-методичної ради. Секретар навчально-методичної ради для цілей фіксації засідання за згодою членів навчально-методичної ради організовує аудіо- та/або відеозйомку засідання.

4.9 У протоколі навчально-методичної ради зазначаються:

- повне найменування Школи;
- місце, дата і час проведення засідання, форма участі членів навчально-методичної ради у засідання;
- прізвище та ініціали (ініціал власного імені) членів навчально-методичної ради, які брали участь у засіданні;
- порядок денний засідання;
- основні положення виступів, заслуханих на засіданні;
- проекти рішень, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням кількості членів ради директорів, які голосували “за”, “проти” або “утрималися” від голосування, з кожного питання;
- зміст прийнятих рішень.

4.10 Протоколи засідань навчально-методичної ради передаються в секретаріат Школи для подальшої реєстрації та збереження. Збереження протоколів здійснюється протягом трьох років.

Протоколи засідань навчально-методичної ради є відкритими для ознайомлення посадовими особами органів управління Школи.

4.11 Рішення навчально-методичної ради Школи вводяться в дію наказами директора.

4.11 Засідання методичних груп проводяться відповідно до плану, затвердженого навчально-методичною радою.

Рішення методичної групи оформляються протоколом та разом з напрацьованими матеріалами подаються секретарю навчально-методичної ради для подальшого розгляду та затвердження навчально-методичною радою.

5. Оприлюднення положення про навчально-методичну раду

5.1. Це положення про навчально-методичну раду підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному сайті державної установи «Школа супергероїв».

У разі внесення змін до цього Положення, такі зміни або нова редакція положення оприлюднюється на офіційному сайті державної установи «Школа супергероїв».

Заступник директора з навчально-методичної
роботи-керівник навчально-методичного центру



Ольга НАБОЧЕНКО