

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ державної установи

«Школа супергероїв»

від 27.02. 2025 р. № 23-3

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 Школи керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про реабілітацію у сфері охорони здоров'я», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, зокрема постановою Кабінету Міністрів України 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» (зі змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2024 р. № 1115), 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, а також методисти секретаріату Школи та інші педагогічні працівники, зокрема методисти освітніх центрів Школи.

За бажанням до складу навчально-методичної ради Школи можуть долучитися завідувачі, педагогічні працівники (вихователі, асистенти вихователів, вчителі початкових класів, асистенти вчителів) освітніх центрів

Школи, які подали відповідну заяву Голові навчально-методичної ради Школи.

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

Із цією метою на офіційному сайті Школи або у соціальних мережах Школи публікується інформація щодо набору членів до складу 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 майбутнього внеску в роботу навчально-методичної ради Школи, зазначають свій фаховий та професійний рівень.

Разом із заявою подаються (зокрема засобами електронного зв'язку) наступні документи:

заява про згоду на обробку персональних даних фізичної особи;

заява-підтвердження (у 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 відкриту підтримку агресії Російської Федерації проти України.

Листи та заяви про включення до складу навчально-методичної ради Школи приймаються та розглядаються протягом місяця з дня публікації інформації про набір.

Школа 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 зазначили фаховий та професійний рівень делегованих працівників, здійснюють 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, не надали вищезазначених документів за переліком до листа.

Школа 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 здійснюють професійну діяльність на території Російської Федерації та Республіки Білорусі чи іншим чином представляють інтереси Російської Федерації, Республіки Білорусі та/або висловлюють відкрити 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. У разі відмови у виборі кандидатури Школа зазначає обґрунтування відмови включення в члени навчально-методичної ради Школи, про що надсилає листа науковій установі, організації, закладу освіти або окремому фахівцю, вченому на його/її адресу (зокрема електронну адресу), зазначену в листі/заяві.

2.3. Склад навчально-методичної ради Школи затверджується директором за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи-керівника навчально-методичного центру Школи.

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

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

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

Голова навчально-методичної ради Школи:

забезпечує організацію роботи навчально-методичної ради Школи;

скликає засідання навчально-методичної ради та головує на них, готує проект 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/її повноваження.

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.

2.5. Повноваження члена навчально-методичної ради припиняються в разі звільнення з роботи в Школі (припинення трудових відносин).

Для членів навчально-методичної ради, які не є працівниками Школи, повноваження припиняються:

за їх заявою;

не відвідування засідань навчально-методичної ради Школи більше ніж три рази поспіль без поважної причини.

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;

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

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;

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

схвалює рекомендації щодо забезпечення психологічного супроводу;

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 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;

схвалює та подає на затвердження директору стандарти, методики, рекомендації щодо надання освітніх послуг особам, які перебувають на стаціонарному лікуванні або яким надається реабілітаційна допомога в закладах охорони здоров'я (у разі потреби - стосовно окремих груп осіб з урахуванням їх стану здоров'я та особливих освітніх потреб);

схвалює рекомендації щодо підвищення кваліфікації працівників освітніх центрів;

схвалює результати підвищення кваліфікації, надані суб'єктами

підвищення кваліфікації;

схвалює рекомендації щодо сертифікації працівників освітніх центрів Школи;

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

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

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

Засідання навчально-методичної ради Школи може відбуватися у формі фізичної присутності всіх членів в одному приміщенні або у формі дистанційної участі в режимі відеоконференції.

4.2. Засідання навчально-методичної ради Школи скликаються головою навчально-методичної ради за його власною ініціативою або за вимогою членів навчально-методичної ради, про що подається доповідна записка з проектом рішення на ім'я голови навчально-методичної ради Школи.

4.3. Про скликання засідання навчально-методичної ради Школи кожного члена повідомляють електронною поштою не пізніше ніж за три робочих дні до дати проведення засідання. У разі потреби, засідання може бути скликане у більш короткий строк.

Повідомлення повинно містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання, порядок денний. До повідомлення додаються матеріали (довідні записки, проекти рішень) з питань, які будуть розглядатися на засіданні.

4.4. Засідання навчально-методичної ради є правоможним, якщо на ньому присутня більшість її членів затвердженого складу.

4.5. Рішення з усіх питань приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів голос головуєчого на засіданні є визначальним.

4.6. Рішення навчально-методичної ради Школи оформляються протоколом. Секретар навчально-методичної ради веде та оформляє протокол, подає його на підпис голові навчально-методичної ради. Секретар навчально-методичної ради з метою фіксації засідання за згодою членів навчально-методичної ради організовує аудіо- та/або відеофіксацію засідання.

4.7. У протоколі навчально-методичної ради Школи 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 Школи, 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.

4.8. Протоколи засідань навчально-методичної ради Школи реєструються та зберігаються у секретаря навчально-методичної ради Школи. Збереження протоколів здійснюється протягом трьох років.

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

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

5. Оприлюднення положення про навчально-методичну раду Школи

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

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



Ольга НАБОЧЕНКО