

PATVIRTINTA  
Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“  
direktoriaus 2021 m. sausio 19 d.  
įsakymu Nr. DV-18

## **PASVALIO LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ MOKYTOJŲ METODINĖS GRUPĖS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. **Metodinė grupė** – Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“ ( toliau – Lopšelis-darželis) institucija, organizuojanti mokytojų metodinę veiklą.
2. Metodinę grupę sudaro Lopšelio-darželio direktorius, Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedai, psichologas bei meninio ugdymo mokytojas (toliau – Mokytojai).
3. Metodinė grupė savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinį ir priešmokyklinį vaikų ugdymą, Lopšelio-darželio „Eglutė“ nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

### **II SKYRIUS METODINĖS VEIKLOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

4. **Metodinės veiklos tikslas** – siekti nuoseklaus mokytojų profesijos kompetencijų tobulinimo ir užtikrinti veiksmingą bei efektyvų ugdymo procesą.
5. **Metodinės veiklos uždaviniai:**
  - 5.1. telkti pedagogus įgyvendinti šalies ir regiono švietimo politiką;
  - 5.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves bei gerą patirtį Lopšelyje-darželyje, rajone ir Respublikoje;
  - 5.3. skatinti pedagogų kūrybiškumą, atvirumą inovacijoms ir kaitai;
  - 5.4. plėtoti bendradarbiavimą ir dalintis gerą patirtimi, rengti įvairius renginius;
  - 5.5. užtikrinti kokybišką ugdomosios veiklos organizavimą, vertinimą ir tobulinimą;
  - 5.6. koordinuoti metodinių grupių veiklą;
  - 5.7. siekti ugdymo kokybės;
  - 5.8. teikti siūlymus planuojant ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą ir inovacijų diegimą;
  - 5.9. aptarti mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
  - 5.10. skleisti pedagogines ir metodines naujoves.

### **III SKYRIUS METODINĖS GRUPĖS FUNKCIJOS**

6. **Metodinė grupė vykdo šias funkcijas:**
  - 6.1. nagrinėja ugdymo turinio planavimo, integravimo, (įsi) vertinimo ir pan. strategijų įgyvendinimo klausimus;
  - 6.2. suderina priešmokyklinio ugdymo ilgalaikius planus; vaikų, lankančių logopedines pratybas ugdomosios veiklos planus; metodinės grupės veiklos planus; ikimokyklinio ugdymo programą;
  - 6.3. organizuoja atvirą veiklą, netradicines dienas; jas stebėti, analizuoti ir teikia pasiūlymus tolimesnei veiklai;

- 6.4. nustato metodinės grupės mokslo metų veiklos prioritetus, sudaro veiklos planą ir jį įgyvendina;
- 6.5. apibūdina Mokytojų kokybiškai paruoštas ir pristatytas metodines priemones bei įvairaus pobūdžio projektus;
- 6.6. organizuoja kultūrinio pobūdžio veiklą bei renginius Mokytojams ir vaikams;
- 6.7. sprendžia mokymo (si) priemonių naudojimo bei įsigijimo klausimus;
- 6.8. nagrinėja mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus, dalyvauja sprendžiant pagalbos teikimo mokiniui klausimus;
- 6.9. nagrinėja ugdytinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus, susitaria dėl ugdytinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų;
- 6.10. konsultuoja dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų;
- 6.11. telkti mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti;
- 6.12. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, analizuoja ir vertina atestuojamų mokytojų metodinę veiklą;
- 6.13. aptaria mokytojų sukurtas metodines priemones;
- 6.14. stebi, vertina ir aptaria savo kolegų užsiėmimus ir kitus renginius;
- 6.15. kartu aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves;
- 6.16. dalijasi gerąja darbo patirtimi;
- 6.17. vykdo pedagoginės gerosios patirties sklaidą;
- 6.18. teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais Lopšelio-darželio tarybai, Lopšelio-darželio direktoriui;
- 6.19. bendradarbiauja su kitų Lopšelių-darželių metodinėmis grupėmis.

#### **IV SKYRIUS**

### **METODINĖS GRUPĖS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

7. Metodinės grupės pirmininką renka metodinės grupės nariai.
8. Mokytojų Metodinei grupei vadovauja metodinės grupės pirmininkas, ( ne žemesnės kaip vyresniojo mokytojo kategorijos), kurį išrenka metodinės grupės nariai metodiniame susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma.
9. Pirmininkas skiriamas dviejų metų kadencijai. Pirmininkas gali būti perrinktas ir kitoms kadencijoms.
10. Metodinės grupės sudėtis atnaujinama, jei keičiasi Lopšelyje-darželyje dirbantys Mokytojai arba jiems atsisakius toliau dalyvauti Metodinės grupės veikloje.
11. Metodinės grupės pirmininkas:
- 11.1. inicijuoja Metodinės grupės veiklos plano bei projektų rengimą, telkia narius veiklos ir projektų įgyvendinimui;
- 11.2. vadovauja metodinei veiklai ir metodinės veiklos plano įgyvendinimui;
- 11.3. rūpinasi palankaus darbo mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius tarpusavio santykius;
- 11.4. stebi, analizuoja ir vertina metodinės grupės veiklą bei darbo rezultatus;
12. Metodinės grupės posėdžiai vyksta pagal patvirtintą veiklos planą arba esant reikalui.
13. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Metodinės grupės posėdis. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių.
14. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Esant vienodam balsų skaičiui, lemia Metodinės grupės pirmininko balsas.
15. Metodinės grupės darbą organizuoja, posėdžius kviečia ir posėdžiuose pirmininkauja grupės pirmininkas.

16. Narys neturi teisės dalyvauti balsavime svarstant klausimus, su kuriais jis yra tiesiogiai susijęs.
17. Metodinės grupės dokumentus saugo pirmininkas.
18. Metodinės grupės pirmininkas kartu su sekretoriumi rūpinasi posėdžiams reikalingos medžiagos parengimu, priimtų sprendimų pateikimu suinteresuotiems asmenims.
19. Posėdžio protokolą rašo posėdžio metu išrinktas sekretorius, kuris:
  - 19.1. tvarko Metodinės tarybos dokumentaciją;
  - 19.2. protokolą pasirašo pirmininkas ir sekretorius.
20. Metodinę veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaudamasis Lopšelio-darželio Metodinės grupės nuostatais.

## **V SKYRIUS NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS**

21. Metodinės grupės posėdžiai protokoluojami vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis. Metodinės grupės veiklą fiksuojantys dokumentai laikomi Metodinės grupės veiklai skirtame aplankale.
  22. Byla su Metodinės grupės dokumentais įtraukiama į lopšelio-darželio „Eglutė“ dokumentacijos planą.
  23. Metodinės grupės nuostatai suderinami Metodinės grupės narių susirinkime.
  24. Metodinės grupės nuostatai keičiami ir papildomi Metodinės grupės narių ar pirmininko iniciatyva.
  25. Metodinės grupės nuostatus tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.
-