

## **VILNIAUS PASLAUGŲ VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRO METODINĖS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro metodinės veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja metodinės veiklos principus, tikslą, uždavinius, funkcijas.
2. Centro metodinė veikla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nurodymais, įsakymais, rekomendacijomis, Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro įstatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, Centro etikos kodeksu bei šiais Nuostatais.

### **II SKYRIUS CENTRO METODINĖS VEIKLOS PRINCIPAS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

3. Centro metodinės veiklos principas - mokytojų metodinė veikla savanoriška ir savarankiška. Centras ir patys mokytojai šią veiklą inicijuoja ir pasirenka jos turinį bei formą. Metodinė veikla orientuota į mokytojų kūrybiškumą ir atsakingumą.
4. Centro metodinės veiklos tikslas – sudaryti mokytojams sąlygas nuolat tobulinti kvalifikaciją ir kompetencijas, reflektuoti savo darbą ir ieškoti iškilusių problemų sprendimų, aptarti ir skleisti gerą patirtį, plėtoti pedagoginę saviraišką ir kūrybiškumą, įgyvendinti inovacijas ir gerinti ugdymo kokybę siekiant profesinio mokymo ir bendrojo lavinimo dermės. Siekti nuolatinio švietimo proceso veiksmingumo užtikrinimo.
5. Centro metodinės veiklos uždaviniai:
  - 5.1. Plėtoti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą.
  - 5.2. Skleisti švietimo naujoves ir pedagoginę patirtį.
  - 5.3. Telkti mokytojus įgyvendinti šalies ir regiono švietimo politiką.
6. Centro metodinė veikla atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. Kartu su Centro direktore, direktorės pavaduotoja ugdymui, ugdymą organizuojančiais skyrių vedėjais nustatyto mokytojų metodinės veiklos prioritetus Centre.
  - 6.2. Koordinuoja ir aktyvina Centre veikiančių metodikos grupių veiklą, numatyto perspektyvas ugdymo kokybei užtikrinti.

- 6.3. Nagrinėja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustatyti jos prioritetus ir parengia kvalifikacijos tobulinimo planą.
- 6.4. Inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis ir kt.
- 6.5. Vertina mokytojų metodinius darbus bei mokytojų praktinę veiklą.
- 6.6. Organizuoja teorinio mokymo kabinetų ir praktinio mokymo dirbtuvių apžiūrą ir aptarimą, apibendrina bei vykdo sklaidą.

### **III SKYRIUS CENTRO METODINĖS VEIKLOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

7. Atsižvelgdama į Centro prioritetus, rengia metodinės veiklos planą.
8. Koordinuoja ir aktyvina Centro metodikos grupių veiklą, numato perspektyvas ir uždavinius.
9. Analizuoja centro metodinę veiklą ir teikia siūlymus jai tobulinti.
10. Ieško būdų tobulinti ugdymo kokybę.
11. Informuoja Centro bendruomenę apie Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir kitų švietimo organizacijų rekomendacijas ir metodinius nurodymus dėl darbo organizavimo.
12. Koordinuoja dalykinę integraciją.
13. Nagrinėja mokytojų profesinės, metodinės ir pedagoginės kompetencijos augimo būdus ir teikia siūlymus.
14. Planuoja ir organizuoja metodinius seminarus centro mokytojams bei informuoja apie jų organizavimą kitur.
15. Analizuoja mokytojų kvalifikacinės saviugdos poreikius ir numato būdus jiems realizuoti.
16. Rengia pedagogų kvalifikacijos tobulinimo planą.
17. Konsultuoja mokytojus rengiant kompetencijos portfelį.
18. Teikia kolektyvinę ir individualią metodinę pagalbą, įpareigodama patyrusius mokytojus dalintis patirtimi.
19. Atnaujina mokomąją metodinę medžiagą ir ją talpina virtualioje mokymo(si) aplinkoje Moodle.
20. Koordinuoja atvirų pamokų tematiką ir jų organizavimo laiką.
21. Padeda Centro mokytojų atestacijos komisijai rengti mokytojų kvalifikacijos kategorijos atitikties patikrą.
22. Organizuoja teorinio mokymo kabinetų, praktinio mokymo dirbtuvių apžiūrą ir

aptarimą, apibendrina bei vykdo sklaidą.

23. Mokslo metų pabaigoje apibendrina ir aptaria metodikos grupių ir Centro metodinę veiklą.

24. Parengia ataskaitas ir numato uždavinius kitiems mokslo metams.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Centro metodinės veiklos nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Centro direktorius.

---

**APROBUOTA**

Centro metodikos tarybos posėdyje 2019-01-07,  
protokolo Nr. 10V-1