

ПОЛОЖЕННЯ про методичну роботу у системі освіти Слобожанської селищної ради

1. Загальні положення

Методична робота в закладах освіти Слобожанської селищної ради здійснюється згідно з Конституцією України, Законами України “Про освіту”, «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Комплексною програмою розвитку гуманітарної сфери на 2019-2020 роки, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти.

Методична робота – це цілісна система взаємозалежних дій і заходів (аналітичної, організаційної, діагностичної, пошукової, дослідницької, науково-практичної, інформаційної діяльності), спрямованих на всебічне удосконалення професійної компетентності педагогічних працівників, на розвиток і підвищення творчого потенціалу педагогічних колективів, закладів освіти в цілому, а загалом – на підвищення якості освітньої діяльності, досягнення оптимального рівня якості освіти, виховання та розвитку компетентного випускника.

Мета методичної роботи: надання реальної, дієвої допомоги педагогам, класним керівникам, вихователям, іншим педагогічним працівникам щодо розвитку їхньої майстерності як поєднання професійних знань, навичок і умінь, властивостей та якостей особистості, необхідних для сучасного педагога; створення атмосфери зацікавленості в підвищенні кваліфікації (педагогічної майстерності), пріоритету педагогічної компетентності, творчих пошуків педагогічних колективів.

Основні принципи методичної роботи:

1. **Науковість:** реалізація цього принципу містить у собі глибокий аналіз конкретного стану справ у закладі освіти, вивчення найважливіших аспектів особистості і діяльності педагогічних працівників.
2. **Зв'язок з життям, актуальність:** вимагає урахування не тільки глобальних проблем сучасності, але й проблем, близьких педагогічному колективу закладу освіти.
3. **Системність:** вимагає підходу до методичної роботи як цілісної системи, оптимальність якої залежить насамперед від єдності мети, задач, змісту, форм і методів роботи з педагогічними працівниками, від спрямованості на високі кінцеві результати, передбачає також керованість, плановість усієї методичної роботи.
4. **Комплексний характер:** передбачає єдність і взаємозв'язок усіх сторін і напрямків підвищення кваліфікації педагогічних працівників (з питань дидактики і окремих методик, теорій виховання, психології і фізіології, педагогічної етики і розвитку загальної культури тощо).
5. **Систематичність, послідовність, наступність, безперервність:** дані принципи передбачають повне охоплення педагогічних працівників різними формами методичної роботи протягом усього навчального року, перетворення методичної роботи в частину системи безперервної освіти.

6. **Творчий характер методичної роботи** (максимальна активізація педагогічних працівників): передбачає створення в освітній галузі ОТГ власної системи разом із педагогічними працівниками, що забезпечує діюче стимулювання творчих пошуків педагогів.
7. **Конкретність**: передбачає урахування особливостей освітньої системи закладів освіти, диференційований підхід до учасників освітнього процесу.
8. **Спрямованість методичної роботи**: націлює організаторів методичної роботи на пошук найважливіших, пріоритетних проблем і напрямків підвищення кваліфікації та форм роботи з педагогічними працівниками.
9. **Єдність теорії і практики**: спрямована на усунення двох небажаних крайностей:
 - а) недооцінки ролі і значення теорії й зайвої теоретичності методичної роботи;
 - б) розриву між теорією з проблемами освітнього процесу та практичної частини.
10. **Оперативність, гнучкість, мобільність методичної роботи**: передбачає гнучке реагування на всі зміни, перебудову в разі потреби методичної роботи.
11. **Колективний характер методичної роботи** при розумному сполученні групових та індивідуальних, формальних і неформальних, обов'язкових та добровільних форм і методів методичної роботи і самоосвіти педагогічних працівників, створення сприятливих умов для ефективної методичної роботи, творчих пошуків педагогічних працівників.

Пріоритетні завдання методичної роботи:

- 1) побудова нової гнучкої моделі методичного сервісу, яка б оперативно і своєчасно реагувала на потреби суб'єктів педагогічної діяльності;
- 2) проведення методичних заходів в мережевій структурі на основі компетентнісного підходу;
- 3) дисемінація інноваційного досвіду методичної діяльності усіх рівнів (проектів, моделей інноваційних форм роботи, технологій тощо), оригінальних прогресивних ідей з метою впровадження в практичну діяльність, забезпечення нових якісних результатів;
- 4) забезпечення науково-методичного супроводу професійного розвитку педагогічних працівників в умовах глобалізації та відкритості інформаційного освітнього простору;
- 5) створення умов для розвитку пошуково-творчої активності та дослідно-експериментальної діяльності педагогічних кадрів;
- 6) утвердження нового професійного світогляду, творчої активності педагогів.

2. Організація та структура методичної роботи

2.1. **Структура методичної роботи** – це сукупність взаємопов'язаних різних видів методичної роботи, визначених на певний термін, яка складається із взаємодіючих елементів, що відповідають меті і завданням, котрі стоять перед закладами освіти та втілюються у різних формах, методах і засобах. В організації методичної роботи та в її плануванні враховуються актуальні завдання розвитку системи освіти, відповідні нормативно-правові документи.

2.2. Структура методичної роботи забезпечує:

- надання методичної, інформаційної, консультативної допомоги педагогічним працівникам;
- організаційно-методичний супровід освітнього процесу закладів освіти ;
- забезпечення якісного методичного супроводу роботи з інтелектуально обдарованою молоддю;
- спрямування роботи вчителів випускних класів на якісну підготовку учнів до проходження зовнішнього незалежного оцінювання;
- посилення національно-патріотичного характеру освітнього процесу; переорієнтація практики виховної роботи в закладах освіти у напрямі створення безпечного середовища для дітей, налагодження діалогу та довіри між педагогами, учнями та батьками;
- забезпечення соціально-психологічного захисту, психологічної допомоги дітям;
- вивчення, узагальнення, поширення і впровадження ефективного педагогічного досвіду педагогічних працівників;
- здійснення методичного супроводу освітнього процесу в закладах освіти;
- забезпечення безперервності навчання керівних і педагогічних кадрів шляхом курсів підвищення кваліфікації, запровадження у міжкурсний період активних форм підвищення їх професійної майстерності.

2.3. Координує методичну роботу в системі освіти Слобожанської селищної ради головний спеціаліст з питань освіти гуманітарного відділу, який бере участь у підготовці та проведенні методичних заходів, координує діяльність усіх структурних одиниць методичної роботи, роботу комплексних методичних об'єднань , погоджує план їх роботи, узгоджує й аналізує проведення педагогічних заходів.

2.4. Методична робота на рік планується на підставі аналізу діяльності комплексних методичних об'єднань у вигляді окремого розділу річного плану роботи гуманітарного відділу.

3. Робота комплексних методичних об'єднань (КМО)

3.1. *Комплексне методичне об'єднання* (далі КМО) – структурний підрозділ зовнішньої системи управління закладами освіти Слобожанської селищної ради, який координує методичну, організаційну роботу вчителів одного або кількох споріднених навчальних предметів.

КМО здійснює навчально-методичне забезпечення дошкільної, загальної середньої освіти та позакласну діяльність із предмету, організовує вдосконалення відповідної фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників закладів освіти згідно з рівнями, визначеними законодавством.

3.2. Структура КМО включає усіх педагогічних працівників закладів освіти за галузями знань державного компонента освіти. КМО може організовувати свою роботу за наявності 3 – х та більше учасників.

3.3. Комплексні методичні об'єднання – це творчі об'єднання педагогічних працівників: суспільно – гуманітарного циклу (української мови та літератури, зарубіжної літератури, іноземної мови, історії та правознавства); природничо-математичного циклу (математики, інформатики, фізики, хімії, біології, географії); початкових класів та вихователів; спортивно – естетичного та технологічного циклу; практичних психологів та соціальних педагогів, дошкільної освіти. директорів та заступників директорів з навчально-виховної роботи.

КМЩ створюються з метою забезпечення умов для ефективної методичної роботи вчителів та реалізації їхніх творчих задумів.

3.4. Загальний контроль за роботою КМО здійснює головний спеціаліст гуманітарного відділу з питань освіти .

3.5. Зміст роботи КМО включає такі напрямки діяльності:

- забезпечення засвоєння й використання найбільш раціональних методів і прийомів навчання та виховання вихованців та учнів;
- підвищення рівня загальнодидактичної і методичної підготовки педагогів для організації та здійснення освітнього процесу; проведення обміну досвідом успішної педагогічної діяльності;
- виявлення, пропагування та здійснення нових підходів до організації освітнього процесу;
- забезпечення постійного засвоєння сучасної педагогічної теорії та практики;
- створення умов для самоосвіти вчителів і здійснення керівництва творчою діяльністю педагогів.

3.6. Керівництво КМО здійснює керівник із числа педагогічних працівників одного із закладів освіти , який призначається наказом гуманітарного відділу. Повинен мати відповідну фахову освіту, вищу кваліфікаційну категорію. Підпорядковується головному спеціалісту з питань освіти гуманітарного відділу.

3.7. За керівництво КМО педагогічному працівнику за поданням гуманітарного відділу провадиться доплата в розмірі 50% ставки заробітної плати згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та постановою Кабінету Міністрів України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (зі змінами та доповненнями)». Доплата устанавлюється наказом керівника закладу освіти, працівником якого є керівник КМО.

3.7. У своїй діяльності голова КМО керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Про інноваційну діяльність", "Про місцеве самоврядування в Україні", указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства в галузі освіти, в тому числі Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Концепцією загальної середньої освіти та іншими нормативно-правовими документами з питань організації та проведення методичної роботи..

4. Посадові обов'язки керівника КМО:

4.1. Планує роботу на кожен навчальний рік, виходячи із завдань і основних напрямів діяльності, визначених на підставі аналізу роботи КМО за попередній навчальний рік, представляє на затвердження начальнику гуманітарного відділу .

4.2. Організовує поточне і перспективне планування роботи КМО і своєї діяльності (річний і місячний плани роботи, циклограма роботи, розклад консультацій, перспективний та річний плани підвищення кваліфікації та проходження атестації членами КМО тощо).

4.3. Створює і веде банк даних членів КМО за відповідною формою, визначає їх потреби у підвищенні професійної майстерності.

- 4.4. Відвідує уроки та інші заходи, що проводяться вчителями-предметниками, аналізує їх і доводить результати до відома членів КМО.
- 4.5. Відстежує своєчасну підготовку і проведення предметних олімпіад, конкурсів, інтелектуальних марафонів членами КМО, узагальнює та аналізує результати і подає їх до гуманітарного відділу.
- 4.6. Узагальнює інформаційно-аналітичні матеріали з питань діяльності КМО і 2 рази на рік (грудень, червень) готує узагальнений аналітичний матеріал і подає його до гуманітарного відділу.
- 4.7. Забезпечує методичну допомогу членам КМО в освоєнні інформаційних програм і технологій, оволодіння методикою підготовки і проведення заходів (олімпіади, конкурси тощо), організує просвітницьку роботу для членів КМО, консультує їх із питань методичної проблематики.
- 4.8. Організує проведення навчальних занять з підвищення кваліфікації на робочому місці.
- 4.9. Організує надання методичної допомоги (в разі потреби) членам КМО із проблематики сучасних методик і технологій організації навчально-виховного процесу , бере участь (за згодою) у нарадах гуманітарного відділу й інформує про підсумки діяльності членів КМО.
- 4.10. Відвідує будь-які заходи, що проводять учителі, для надання методичної допомоги і здійснення систематичного контролю якості їх проведення.
- 4.11. Подає на розгляд керівництву клопотання про нагородження членів КМО за активну участь у інноваційній і методичній діяльності.
- 4.12. Визначає функціональні обов'язки членів КМО.

5. Права та обов'язки членів КМО, учасників методичної роботи

Участь у методичній роботі є важливою складовою професійної діяльності всіх педагогічних працівників, які повинні:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- мати особисту програму професійної самоосвіти;
- брати активну участь у організації та проведенні освітніх заходів;
- брати участь у роботі засідань КМО, практичних семінарах тощо;
- знати тенденції розвитку методики викладання відповідного предмета, Закон України «Про освіту», « Про загальну середню освіту», « Про дошкільну освіту» інші чинні нормативно-правові документи в галузі освіти;
- володіти основами самоаналізу педагогічної діяльності тощо;
- створювати Банк методичних розробок, тестів, діагностик, які сприяють поліпшенню якості навчального процесу;
- вести картотеку кращих практик із предмета, який викладає;
- використовувати інноваційні технології під час проведення уроків та позакласних заходів;
- обговорювати актуальні питання навчання і виховання, здійснювати пошук ефективних форм проведення навчальних занять;
- вивчати досвід колег із шкіл інших ОТГ в ході відвідування занять, семінарів, впровадження його в практику роботи;
- систематично проводити заходи з обов'язковим самоаналізом та аналізом;

- ознайомлюватися з новинками психолого-педагогічної та методичної літератури, фаховими періодичними виданнями;
- розробляти та створювати методичні рекомендації з питань освіти, виховання та розвитку, які не суперечать чинному законодавству;
- вивчати й аналізувати освітні програми, підручники, інструкції та рекомендації МОН України, тощо;
- обговорювати та аналізувати результати конкурсів;
- брати участь у різних педагогічних конкурсах.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення набирає чинності з моменту затвердження рішенням виконавчого комітету селищної ради.

6.2. Зміни і доповнення до Положення вносяться рішенням виконавчого комітету селищної ради.

6.3. Питання, не врегульовані даним Положенням, вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода