

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок підготовки та проведення районних масових науково-методичних заходів

1. Загальні положення

Положення про порядок підготовки та проведення районних масових науково-методичних заходів, (далі – Положення) регламентує порядок планування, підготовки та проведення масових науково-методичних заходів, науково-методичних семінарів з ініціативи (за поданням) методичного кабінету Зимнівської сільської ради (далі МК), адміністрації гуманітарного відділу Зимнівської сільської ради (далі гуманітарного відділу), Волинського інституту післядипломної педагогічної освіти (далі ВІППО).

Положення розроблене на основі Національної доктрини розвитку освіти України, Державної програми „Вчитель”, законів України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”, „Про дошкільну освіту”, Положення „Про районний (міський) методичний кабінет”, рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо організації і проведення методичної роботи з педагогічними кадрами в системі післядипломної педагогічної освіти, Положення про МК.

Масові науково-методичні заходи (далі – масові заходи) – це зібрання науково-педагогічних працівників закладів післядипломної педагогічної освіти, працівників методичних служб, працівників органів управління освітою, керівників, педагогічних працівників закладів освіти, працівників науково-дослідних установ, запрошених працівників інших установ, організацій (у тому числі міжнародних, інших областей, району) з метою обговорення, обміну думками, результатами наукових, пошукових досліджень, досвідом роботи з вирішення актуальних питань (проблем) освітньої галузі.

2. Форми науково-методичних заходів та організація їх проведення

До масових науково-методичних заходів у даному Положенні віднесено:

- фахові методичні конкурси,
- конференції,
- педагогічні читання,
- семінари.

Масові заходи можуть проводитися на базі МК чи/та на базі навчальних закладів Зимнівської сільської ради.

Фахові методичні конкурси – конкурси «Учитель року», «Вихователь року», «Молодий учитель року», «Класний керівник року», «Кращий методичний кабінет ЗНЗ», «Кращий навчальний кабінет ЗНЗ», «Урок року», виставка методичних та дидактичних посібників та ін. проводяться з метою виявлення і підтримки творчої праці вчителів, підвищення їх професійної компетентності, популяризації педагогічних здобутків

Конференція – зібрання представників наукових, навчальних, методичних установ, закладів освіти з метою обговорення результатів наукових педагогічних досліджень, обміну ідеями, фактами, досвідом, думками, підведення підсумків вирішення актуальних теоретичних і

практичних проблем психолого-педагогічної науки, наукового узагальнення передового педагогічного досвіду.

Конференція проводиться, як правило, на кінцевому етапі роботи над науково-методичною темою (проблемою).

Залежно від мети та проблеми (предмета) обговорення (розгляду) конференції можуть бути:

- наукові,
- науково-методичні,
- науково-практичні.

Педагогічні читання – форма спілкування працівників освіти шляхом заслуховування та обговорення доповідей з метою узагальнення чи/та поширення досягнень психолого-педагогічної науки, передового педагогічного досвіду.

Семінар – обговорення порівняно невеликою групою учасників підготовлених повідомлень за результатами проведених наукових, пошукових досліджень, науково-методичного узагальнення передового педагогічного досвіду; практична демонстрація окремих зразків організації навчально-виховної, методичної роботи, управлінської діяльності під керівництвом провідного фахівця, спеціаліста.

Залежно від мети та проблеми (предмета) обговорення (розгляду) семінари можуть бути:

- наукові,
- науково-методичні,
- психолого-педагогічні,
- інструктивно-методичні,
- науково-практичні,
- семінари-практикуми.

Семінари можуть бути разовими та постійно діючими, проводитися з ініціативи (на базі) одного чи кількох навчальних закладів чи/та установ освіти.

Міжшкільний науково-методичний семінар – форма групових навчально-теоретичних або практичних занять з якої-небудь наукової, навчальної, методичної, управлінської теми (проблеми); основна форма роботи педагогічних працівників, методистів МК з керівниками, педагогічними працівниками навчально-виховних закладів системи освіти.

Міжшкільний семінар проводиться на базі МК, ЗОШ та ДНЗ регіону. МК виступає ініціатором та одноосібним організатором масових заходів, семінарів, або співорганізатором масових заходів, міжшкільних семінарів у співпраці з загальноосвітніми навчальними закладами, ВППО, вищими педагогічними навчальними закладами, органами управління освітою різних рівнів, міжнародними організаціями та закордонними установами в рамках співпраці у сфері освіти.

Масові заходи, міжшкільні семінари можуть бути планові – включені до плану роботи МК, гуманітарного відділ, ВППО, або позапланові, включені до планів роботи інших закладів та організацій, які виступають ініціаторами їх проведення у співпраці з гуманітарним відділом, МК протягом навчального року.

До планових відносяться також масові заходи, проведення яких передбачено наказами, листами Міністерства освіти і науки України, координаційними (спільними) планами роботи структурних підрозділів Міністерства освіти і науки України, Академії педагогічних наук

України, координаційними (спільними) планами роботи науково-дослідних установ Академії педагогічних наук України, координаційними (спільними) планами роботи Центрального інституту післядипломної педагогічної освіти.

Ініціаторами планових масових заходів, міжшкільних семінарів можуть виступати адміністрація гуманітарного відділу, МК, окремі методисти-предметники МК, керівники закладів освіти, керівники міжшкільних та шкільних методичних об'єднань, окремі вчителі.

Графік проведення планових масових заходів, міжшкільних семінарів складається на початку кожного навчального року, узгоджується з адміністрацією гуманітарного відділу, затверджується як єдиний документ (розділ плану роботи МК на навчальний рік) науково-методичною радою МК.

Відповідальним(и) за організацію та проведення планового масового заходу міжшкільного семінару призначається особа(и) з числа методистів МК, керівників ММО.

Контроль за дотриманням графіка проведення планових масових заходів районних семінарів покладається на завідувача МК.

Зміни і доповнення до графіка проведення планових масових заходів, міжшкільних семінарів вносяться тільки з дозволу завідувача МК на основі письмового подання відповідальних за проведення масового заходу, семінару.

Проведення позапланового масового заходу, семінару можливе лише з дозволу завідувача МК на основі письмового подання ініціатора(ів) його проведення.

За тематикою масові заходи семінари можуть бути:

- міжпредметні,
- за окремими темами,
- проблемні.

Розгляд теоретичних проблем покликаний сприяти розвитку теоретичних уявлень учасників масового заходу, обласного семінару, спонукати їх до творчого осмислення та втілення основних теоретичних положень у конкретну педагогічну практику.

Розгляд практичний проблем має продемонструвати учасникам рівень їх розв'язання в педагогічній практиці, сприяти поширенню передового досвіду і впровадженню одержаних результатів у навчально-виховний, управлінський процес.

3. Організаційні засади

Джерелами формування проблеми (проблематики) масових заходів, семінарів можуть бути:

- закони України, нормативні документи, інструкції, накази Міністерства освіти і науки України, Академії педагогічних наук України, постанови Кабінету Міністрів України, які визначають нові цілі, завдання, зміст, організаційну структуру освітньої галузі;
- нові освітні програми, стандарти і базові навчальні плани, авторські програми, підручники і навчальні посібники, концепції розвитку освітньої галузі;
- результати наукових психолого-педагогічних досліджень, які підвищують науковий (теоретичний) рівень освітньої, управлінської діяльності, методичної роботи;

- інновації, нововведення; передовий досвід організації навчально-виховної роботи; передовий досвід функціонування методичної служби в області, районі, окремих навчальних закладах; інноваційний досвід управлінської діяльності;
- результати діагностики, моніторингу, вивчення стану організації навчально-виховного процесу, методичної роботи, управлінської діяльності в області, районі, на локальному рівні;
- результати колективного та індивідуального творчого пошуку керівників, педагогів-практиків, працівників методичної служби області.

Для підготовки та організованого проведення масового заходу формується робоча група, оргкомітет з числа адміністрації гуманітарного відділу, МК, працівників закладів освіти.

Склад робочої групи, оргкомітету та редакційної колегії затверджується наказом гуманітарного відділу.

Робоча група, оргкомітет масового заходу:

- приймає заявки на участь у масовому заході протягом визначеного терміну;
- після завершення терміну реєстрації заявок у тижневий строк розробляє і подає на розгляд адміністрації гуманітарного відділу програму (план) проведення масового заходу;
- реалізує заходи (організує виконання робіт), передбачених робочим планом підготовки і проведення масового заходу;
- розробляє і подає на розгляд адміністрації не пізніше як за два тижні до дати проведення сценарій масового заходу.

При плануванні публікацій матеріалів масового заходу формується редакційна колегія з числа методистів МК, працівників навчальних закладів.

Робоча група, оргкомітет масового заходу у тижневий термін розробляє і подає на розгляд начальнику гуманітарного відділу положення, програму і кошторис (за потреби) підготовки та проведення масового заходу.

Положення — нормативно-правовий документ, що визначає мету, завдання заходу, учасників, умови, місце та термін проведення заходу, нагородження і т.п.

Програма підготовки та проведення масового заходу — документ, у якому зафіксовані зміст роботи, відповідальні та терміни виконання робіт з підготовки та проведення масового заходу (затверджується адміністрацією гуманітарного відділу).

Програма передбачає:

- розробку рекомендаційних матеріалів щодо організованої підготовки та проведення масового заходу;
- визначення категорії учасників (запрошених);
- координацію роботи закладів (установ), на базі (з ініціативи) яких проводиться масовий захід;
- підготовку сценарію проведення масового заходу та визначення відповідальних за окремі ділянки роботи;
- підготовку попереднього варіанта програми;
- підготовку доповіді (співдоповідей);
- попередній друк тез доповідей, виступів, повідомлень;
- підготовку кошторису проведення масового заходу;
- придбання канцтоварів, розхідних матеріалів для матеріально-технічного забезпечення роботи учасників;

- підготовку приміщення, організацію зустрічі, розміщення, транспортне обслуговування, харчування та проживання учасників;
- підготовку проекту резолюції, рішення, рекомендацій, пропозицій;
- програму екскурсійного обслуговування, культурного відпочинку та організованого дозвілля учасників.

Кошторис масового заходу передбачає фінансування витрат за рахунок бюджетних та позабюджетних коштів на:

- придбання канцтоварів, розхідних матеріалів;
- оренду приміщення;
- проживання та харчування учасників;
- екскурсійне та транспортне обслуговування;
- організацію культурного відпочинку та організованого дозвілля учасників;
- публікацію матеріалів заходу затвердженим тиражем;
- оплату праці обслуговуючого персоналу, допоміжних служб;
- інші потреби, обумовлені програмою (робочим планом) заходу.

4. Фінансування

Масові науково-методичні заходи проводяться за рахунок коштів Зимнівської сільської ради або інших надходжень не заборонених чинним законодавством.