

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу освіти,
молоді та спорту
Гуляйпільської
міської ради

від 01.03.2018_№ 69

ПОЛОЖЕННЯ
про методичне об'єднання педагогічних працівників
Гуляйпільської міської територіальної громади

1. Загальні положення
 - 1) методичне об'єднання педагогічних працівників територіальної громади Гуляйпільської міської ради (далі – МО) є структурним підрозділом методичної роботи, яка здійснюється методичним кабінетом відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради (далі МК). МО координує методичну та організаційну роботу педагогів одного або кількох споріднених предметів (напрямків діяльності), організує вдосконалення відповідної фахової освіти та кваліфікації педагогічних працівників згідно з вимогами чинного законодавства;
 - 2) МО створюється з числа педагогів, для яких робота в закладах освіти громади є основним місцем роботи;
 - 3) метою діяльності МО є:
 - створення оптимальних умов для безперервного підвищення кваліфікації педагогічних кадрів в міжкурсовий період;
 - удосконалення методичної і професійної майстерності педагогів;
 - організація взаємовідвідування уроків, позакласних заходів для забезпечення сучасних вимог до освіти дітей та молоді;
 - запровадження нових педагогічних технологій, інновацій, науково-дослідницької і проектної діяльності в освітній процес;
 - методичний супровід організації підготовки випускників закладів до ЗНО, ДПА;
 - сприяння послідовній, систематичній роботі з обдарованими учнями (дітьми) на досягнення високих результатів в предметних олімпіадах, конкурсах різних рівнів;
 - 4) МО створюється за наявності в закладах освіти громади 10 і більше педагогів одного або декількох споріднених предметів (напрямків роботи);
 - 5) МО підпорядковується безпосередньо МК і працює за планом, скоординованим з планом МК;
 - 6) керівництво роботою МО здійснює керівник, який призначається наказом відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради. Керівник МО має відповідну фахову освіту, першу або вищу кваліфікаційну категорію, стаж роботи за фахом - не менше трьох років. Керівник МО працює на

громадських засадах (оплата можлива за наявності коштів в межах фонду заробітної плати);

7) за відсутності керівника МО – керівництво здійснює секретар МО, який обирається на три роки на загальних зборах МО педагогічних працівників. Секретар здійснює організаційне забезпечення діяльності МО;

8) підрозділами МО є творчі групи педагогів, творчі лабораторії, майстер-класи, педагогічні студії, тощо.

2. Завдання та напрямки роботи МО

1) до питань компетенції МО входять:

- забезпечення методичної роботи на високому професійному рівні;
- надання допомоги педагогам у розвитку та підвищенні професійної майстерності;
- обговорення питань з методики діяльності, принципових питань навчальних програм Міністерства освіти і науки України та індивідуальних навчальних програм, затвердження календарно-тематичних планів;
- розгляд питань організації освітнього процесу для забезпечення якісної освіти;
- забезпечення своєчасного вивчення нормативних документів;
- координація освітньої діяльності педагогів та організації їхньої взаємодії в педагогічному процесі;
- вивчення та впровадження в практику сучасних освітніх технологій навчання; форм і методів роботи в освітньому процесі;
- огляди кабінетів, конкурси методичних знахідок серед педагогів МО;

2) головним завданням МО є:

- розробка, апробація та впровадження новітніх освітніх технологій і систем, перспективного педагогічного досвіду, поліпшення на цій основі організації науково-методичної роботи в громаді;
- координація діяльності наукового товариства учнів громади, підготовка та проведення предметних олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, турнірів юних науковців тощо;
- проведення системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, вивчення, узагальнення та впровадження їхнього педагогічного досвіду, делегування кращих педагогів на конкурси професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідної роботи.

3. Зміст і форми роботи районного методичного об'єднання педагогів

1) робота педагогів у межах МО організовується на засадах гуманізації, демократизації, взаємоповаги, взаємодопомоги та взаємоконтролю.

2) роботу МО організує його керівник (не менше 3-х засідань в рік).

3) на засідання МО виносяться питання нижче перерахованого змісту:

- вивчення нормативних документів і методичних рекомендацій з освітніх питань.
- аналіз авторських програм і методик;

- ознайомлення з наслідками тематичних перевірок щодо рівня надання освітніх послуг з окремих предметів інваріантної і варіативної складової, стану виховної роботи в закладах освіти громади;

- ознайомлення з аналізом стану ДПА у випускних класах, наслідками моніторингових досліджень;

- заслуховування творчих звітів педагогів, які претендують на встановлення вищої категорії чи присвоєння звання «Старший учитель», «Учитель-методист» та інші.

4) засідання МО проводяться в різних формах, які мають творчий характер діяльності:

- теоретичні семінари (доповіді, повідомлення);
- семінари-практикуми, диспути-дискусії (круглий стіл, форум, симпозіум);
- ділові ігри;
- обговорення новітніх методик, інноваційних досягнень;
- проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій;
- організація і проведення предметних олімпіад, конкурсів, оглядів, предметних тижнів, декад тощо.

4. Обов'язки та права керівника методичного об'єднання педагогів

1) керівник МО:

- аналізує роботу кожного члена МО щодо організації освітнього процесу;
- залучається до вивчення стану викладання предмета (роботи за напрямками),
- забезпечує взаємодію педагогів МО;
- організує взаємовідвідування уроків, заходів та взаємодопомогу;
- забезпечує організацію заходів, спрямованих на професійне зростання педагогів, зокрема молодих спеціалістів;
- розподіляє методичні теми педагогічних працівників на поточний навчальний рік та організовує педагогічні читання на засіданнях МО;
- визначає функціональні обов'язки та ступінь відповідальності членів МО за їх виконання;
- відповідає за ведення документації МО;
- визначає та аналізує роботу МО, складає списки необхідної науково-методичної літератури, технічних засобів навчання;
- створює банк даних педагогічних знахідок, досвіду, освітніх технологій, знайомить із ними членів МО;
- створює аудіо- та відеотеку кращих освітянських доробок МО закладів освіти громади;
- спрямовує свою роботу на виявлення, апробацію та впровадження в практику закладів освіти громади перспективного педагогічного досвіду, новинок навчально-методичної літератури, новітніх освітніх технологій та досягнень сучасної науки;

- визначає педагогів для роботи з обдарованими дітьми в масштабі громади, готує навчальні матеріали та сприяє у проведенні другого етапу предметних олімпіад;
 - організовує роботу педагогів з підготовки команди учнів до участі в конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт МАН;
 - разом із методистом МК готує навчальні матеріали для проведення зрізів знань за річним робочим планом відділу освіти, молоді та спорту;
 - разом із методистом складає план проведення предметного тижня, декади тощо;
 - складає план роботи на поточний навчальний рік, який узгоджує з членами МО. План роботи затверджує науково-методична рада МК;
 - проводить засідання МО згідно з планом (не менше 3 разів на рік);
 - звітує про роботу МО на засіданнях науково-методичної ради МК;
 - організовує презентацію роботи МО на віртуальній платформі ЗОІППО ЗапоВікі або на власному блогові/сайті;
- 2) керівник МО має право:
- на відвідування та аналіз уроків, позакласних заходів з предмета, що є складовим МО;
 - звертатися за консультацією до працівників відділу освіти, молоді та спорту із проблем організації освітнього процесу в закладах освіти, виконання трудової дисципліни педагогів, які є членами МО;
 - вносити пропозиції до МК щодо підвищення кваліфікаційної категорії членів МО;
 - рекомендувати педагогам різні форми підвищення кваліфікації;
 - виносити на розгляд МК питання щодо заохочення педагогів;
 - ставити питання щодо публікації матеріалів про кращий досвід, накопичений в межах МО.

5. Обов'язки педагогів, які входять до складу МО

1) педагоги, які входять до складу МО, повинні:

- організувати свою освітню роботу з урахуванням основних завдань діяльності МК відділу освіти, молоді та спорту, науково-методичної проблеми громади, МО;
- організувати свою діяльність з питань самоосвіти;
- планувати свою діяльність із урахуванням питань з охорони здоров'я та життя дітей, заходів з техніки безпеки;
- організувати взаємодію з батьками та колегами щодо поліпшення якості освітнього процесу;
- звітувати про свої творчі здобутки перед членами МО у випадку встановлення педагогу вищої категорії чи присвоєнні звань «Старший учитель», «Учитель-методист».

6. Права педагогів, які входять до складу МО

1) педагоги, які входять до складу МО, мають право:

- звертатися до МК з проханням про відрядження на курси, семінари, тренінги з питань підвищення фахової майстерності;
- вносити пропозиції щодо поліпшення організації освітнього процесу в закладах освіти громади;
- вносити пропозиції щодо організації та змісту атестації педагогів;
- звертатися за консультацією з питань організації освіти учнів (дітей) до методистів МК.

7. Документація МО

1) керівник МО розробляє та систематично веде документацію відповідно до переліку:

- аналіз роботи МО за рік, що минув;
- план роботи на поточний рік;
- протоколи засідань МО;
- план атестації педагогів, проходження курсової перепідготовки, банк даних про педагогів: якісний та кількісний склад;
- план роботи з молодими і малодосвідченими педагогами;
- методична база передового педагогічного досвіду педагогів, членів МО.

8. Загальне керівництво діяльністю МО

1) загальне керівництво діяльністю МО здійснює МК.