

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНУ РОБОТУ
ПШ «КРОК ЗА КРОКОМ» ЛЬВІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**



I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про методичну роботу (далі - Положення) у початковій школі «Крок за кроком» Львівської міської ради (далі – заклад) передбачає цілісну, особистісно зорієнтовану, мобільну, гнучку систему цілеспрямованих заходів, які на основі взаємодії науки та практики забезпечують безперервний професійний розвиток педагогічних кадрів, створюють передумови щодо супроводу освітніх практик та інновацій з метою досягнення більш високого рівня якості освіти.

1.2. Положення розроблено на основі Законів України «Про освіту», Концепції Нової української школи, Статуту закладу освіти та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України в галузі освіти.

1.3. Метою даного Положення є дотримання високих професійних стандартів в освітній сфері, створення умов для особистісного професійного розвитку кожного педагогічного працівника початкової школи «Крок за кроком» Львівської міської ради.

II. ПРИНЦИПИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

2.1. Місія методичної роботи:

- ❖ стимулювання професійного інтересу педагогічних працівників;
- ❖ сприяння формуванню особистісного професійного запиту вчителя та його задоволення для вдосконалення педагогічної практики (особистісного професійного розвитку).

2.2. **Мета методичної роботи** – дотримання високих професійних стандартів в освітній сфері, створення умов для особистісного професійного розвитку кожного педагогічного працівника .

2.3. Основні принципи науково-методичної роботи:

- ❖ організація роботи з педагогічними кадрами на основі врахування їхніх потреб та реального рівня професійної компетентності;
- ❖ системність та систематичність;

- ❖ оперативність та мобільність;
- ❖ прогностичність та випереджувальний характер;
- ❖ науковість;
- ❖ оптимальне поєднання індивідуальних, групових і колективних форм;
- ❖ проектно-цільовий підхід до організації методичної роботи відповідно до цілей, завдань розвитку закладу.

2.4. Основними завданнями методичної роботи є:

- ❖ створення в закладі освіти інформаційно-освітнього середовища професійного розвитку педагогів;
- ❖ створення методичної афіши (анонсу науково-методичних заходів, які будуть проводитися на шкільному, районному(міському), обласному та всеукраїнському рівнях) щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- ❖ створення методичної інфраструктури, залучення зовнішніх ресурсів для участі у шкільній методичній роботі, активізація внутрішніх ресурсів для задоволення професійного інтересу педагогічних працівників та вдосконалення ними власної педагогічної практики;
- ❖ організація підтримки, консультування в розробленні педагогічним працівником індивідуальної освітньої траєкторії розвитку та вдосконалення;
- ❖ проектування структури методичної роботи спрямованої на задоволення запитів кожного педагогічного працівника закладу освіти;
- ❖ програмно-методичне забезпечення стратегічних напрямів діяльності закладу освіти;

- ❖ забезпечення високої якості освітнього процесу шляхом упровадження нових педагогічних технологій та методик;
- ❖ організація дослідно-експериментальної роботи з упровадження результатів наукових досліджень, нових технологічних технологій;
- ❖ виявлення, вивчення й оцінка результативності педагогічного досвіду в закладі освіти, узагальнення і поширення перспективного педагогічного досвіду;
- ❖ розробка та видання навчальних, методичних посібників, рекомендацій;
- ❖ підготовка до атестації педагогічних працівників;
- ❖ координація змісту науково-методичної роботи зі змістом діяльності методичних і науково-методичних установ регіону;
- ❖ забезпечення інтеграції науки і практики.

III. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

3.1. Структура методичної роботи складається із взаємопов'язаних та взаємодіючих елементів, які відповідають цілям і завданням, що стоять перед закладом освіти та втілюються в різних формах, методах і засобах.

3.2. Організаційна структура методичної роботи включає: методичну раду, методичні об'єднання за напрямками діяльності, динамічні групи, що охоплюють педагогічних працівників певного професійного спрямування, служби науково-методичного, інформаційного, психологічного, консультаційного супроводу.

3.3. Метою діяльності методичної ради є забезпечення ефективного управління системою методичної роботи в закладі освіти.

3.4. **Основними завданнями методичної ради є:**

- ❖ забезпечення суттєвого зростання якості освіти шляхом оптимізації методичної роботи в закладі;
- ❖ визначення стратегічних напрямів розвитку науково-методичної служби в закладі;
- ❖ планування й організація роботи гнучких динамічних груп над методичною проблемою;
- ❖ визначення пріоритетів у методичній роботі, забезпечення планування, організації, контролю і аналізу методичної роботи в закладі;
- ❖ сприяння організації науково-дослідної роботи педагогів та здобувачів освіти;
- ❖ координація змісту методичної роботи зі змістом діяльності методичних і науково-методичних установ регіону;
- ❖ розроблення педагогічних проектів та моделей, положень, здійснення їх експертизи;
- ❖ керівництво підготовкою і проведенням семінарів, формування банку педагогічних інновацій;
- ❖ забезпечення організаційного супроводу інноваційних педагогічних проектів;
- ❖ проведення моніторингу з метою відстеження ефективності процесу розвитку професійної компетентності педагогів, впливу методичної роботи на якість освітнього процесу.

3.5. Метою діяльності методичного об'єднання є здійснення освітньої, методичної роботи з одного чи кількох споріднених навчальних предметів, педагогічних працівників, класних керівників.

3.6. Завдання та напрями діяльності методичного об'єднання:

- ❖ забезпечення освітньої та методичної роботи на високому рівні;

- ❖ задоволення потреб здобувачів освіти для особистісного розвитку;
- ❖ надання допомоги педагогам у розвитку та підвищенні професійної майстерності;
- ❖ обговорення питань з методики викладання предмета, ознайомлення та впровадження в роботу нових методик виховання, викладання предмета, обговорення питань програми Міністерства освіти та індивідуальних програм, затвердження календарно-тематичних планів;
- ❖ розгляд питань організації, керівництва і контролю за якістю освітньої роботи;
- ❖ забезпечення своєчасного вивчення нормативних документів; виконання нормативних вимог до навчання та виховання здобувачів освіти;
- ❖ координація освітньої діяльності педагогів та організація їхньої взаємодії в педагогічному процесі;
- ❖ вивчення та впровадження в практику сучасних освітніх технологій навчання, виховання, сучасних форм і методів роботи;
- ❖ огляди кабінетів, конкурси методичних знахідок серед педагогів методичного об'єднання, презентації педагогів методичного об'єднання.

3.7. Оптимальний вибір змісту й організаційних форм методичної роботи забезпечується:

- ❖ урахуванням наявних директивних і нормативних документів, перспектив розвитку закладу;
- ❖ аналізом стану освітнього процесу та результатів окремих напрямків діяльності;
- ❖ урахуванням умов і специфіки функціонування закладу, особливостей навчального року;

❖ урахуванням якісного складу педагогічних кадрів, їхніх запитів та інтересів.

3.8. В закладі освіти здійснюється колективна, групова та індивідуальна методична робота. Основою у виборі форм методичної роботи є результати вивчення професійних компетентностей педагогічних працівників, їхні потреби, запити та інтереси.

3.9. Колективні форми методичної роботи використовуються з метою вироблення єдиного підходу до вирішення певних проблем, обговорення актуальних питань організації освітнього процесу, аналізу результатів діяльності закладу, вивчення і поширення перспективного педагогічного досвіду, презентації педагогічних ініціатив, новацій і реальних досягнень педагогів.

Колективними формами методичної роботи є: педагогічна рада, психолого-педагогічні, теоретичні семінари та семінари-практикуми, педагогічні читання, науково-практичні конференції, оперативно-методичні наради тощо.

3.10. Групові форми методичної роботи об'єднують педагогічних працівників за спільністю інтересів, конкретною мікропроблемою чи окремим напрямом освітньої діяльності.

Груповими формами методичної роботи є: методична рада, методичні об'єднання, проблемні семінари, круглі столи, предметні тижні, динамічні творчі групи, тренінги, школа молодого педагога тощо.

3.11. Індивідуальні форми методичної роботи використовуються для задоволення особистих потреб і конкретних запитів педагогічних працівників, необхідних для практичної діяльності.

Індивідуальними формами методичної роботи є: самоосвіта педагогів, консультування, стажування, підвищення кваліфікації, атестація, відкриті заняття, анкетування, майстер-клас, творчий звіт, наставництво, тижні

педагогічної майстерності, конкурси педагогічної майстерності, опрацювання фахових журналів і методичної літератури тощо.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

4.1. Загальну організацію методичної роботи в закладі освіти здійснює директор. Безпосереднім організатором методичної роботи є заступник директора з навчально-виховної роботи, в обов'язки якого входить організація роботи з педагогічними кадрами відповідно до специфіки їх діяльності.

4.2. В організації методичної роботи та її плануванні враховуються актуальні завдання розвитку системи освіти та програмні цілі розвитку закладу освіти відповідно до його стратегії розвитку.

4.3. Планування методичної роботи – це система заходів, що забезпечує її безперервність потребам освітнього процесу та особистим запитам педагогічних працівників.

4.4. Методична робота на рік планується на підставі аналізу діяльності педагогічного колективу як додаток до плану роботи закладу.

План методичної роботи розробляється заступником директора з навчально-виховної роботи, обговорюється на педагогічній раді, затверджується директором закладу.

4.5. Виконання плану методичної роботи розглядається на засіданні методичної ради.

4.6. З метою забезпечення належних умов для організації та проведення методичної роботи в закладі створюється методичний кабінет.

4.7. В методичному кабінеті зосереджуються інформаційні, навчально-методичні, нормативні матеріали, матеріали кращого досвіду педагогічних працівників, медіатека тощо

4.8. Основною метою діяльності методичного кабінету є створення сучасної інформаційно-методичної, консультативної бази для педагогів, розвиток їхньої професійної компетентності та самоосвіти.

4.9. Основні напрями діяльності методичного кабінету:

- ❖ науково-методичне забезпечення освітнього процесу в закладі;
- ❖ інформаційно-методичний, психологічний супровід педагогічних працівників;
- ❖ консультування педагогів із проблем сучасного розвитку освіти, організації освітнього процесу, досягнень психолого-педагогічних наук;
- ❖ трансформування наукових ідей у педагогічну практику, науково -
- ❖ методична підтримка інноваційної діяльності, наукових пошуків та експериментальної роботи, яку проводять педагоги.

4.10. Основні завдання методичного кабінету:

- ❖ створення умов для доступності науково-педагогічної інформації
- ❖ кожному педагогу відповідно до його професійних запитів та потреб;
- ❖ координація діяльності методичних об'єднань, динамічних творчих груп, майстер-класів;
- ❖ вивчення потреб і надання практичної допомоги педагогічним працівникам, зокрема і в період їх підготовки до атестації;
- ❖ упровадження сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних методів організації освітнього процесу;
- ❖ участь у проведенні конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, турнірів тощо;
- ❖ організація інформаційно-комунікаційного обслуговування педагогічних працівників;
- ❖ вивчення, узагальнення та впровадження досвіду використання інноваційних технологій та сучасних форм організації освітнього процесу в педагогічну практику;

- ❖ формування електронної бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності педагогічного колективу й окремих працівників, створення сучасних науково-методичних матеріалів, фондів навчальної, довідкової, методичної, психолого-педагогічної, наукової літератури та періодичних педагогічних видань;

- ❖ проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації про дослідно-експериментальну, науково-пошукову роботу та інноваційну діяльність закладу й окремих педагогічних працівників;

- ❖ висвітлення матеріалів про діяльність закладу та окремих педагогічних працівників у засобах масової інформації та на сайті.

4.11. Робота методичного кабінету здійснюється під керівництвом заступника директора з навчально-виховної роботи.

V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

5.1. Участь у методичній роботі є професійним обов'язком для всіх педагогічних працівників. Результативність методичної роботи враховується при проведенні атестації педагогічних працівників і є підставою для матеріального та морального заохочення.

5.2. Директор, заступник директора з навчально-виховної роботи вивчають та аналізують стан методичної роботи, її результативність, створюють умови для вивчення професійних потреб педагогічних працівників, підвищення фахового рівня педагогічних працівників, забезпечують участь усіх педагогічних працівників у методичній роботі закладу освіти.

5.3. Педагогічні працівники мають право на:

- ❖ вибір різних суб'єктів, форм і видів підвищення кваліфікації;
- ❖ участь у роботі методичних об'єднань, у заходах, пов'язаних з організацією методичної роботи;

- ❖ проведення в установленому порядку дослідно-експериментальної та пошукової роботи;
- ❖ участь у науково-методичних заходах районного і державного рівня;
- ❖ участь в опитуванні, анкетуванні, внесення пропозицій адміністрації закладу щодо вдосконалення змісту методичної роботи;
- ❖ користування базою методичного кабінету щодо використання для самоосвіти та саморозвитку;
- ❖ моральне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у методичній роботі.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Педагогічні працівники початкової школи «Крок за кроком» Львівської міської ради мають знати Положення про методичну роботу.

6.2. Положення про методичну роботу початкової школи «Крок за кроком» Львівської міської ради, затверджується педагогічною радою закладу освіти та вводиться в дію наказом директора закладу освіти.

6.3. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені будь-яким учасником освітнього процесу за поданням до педагогічної ради закладу освіти та вводяться в дію наказом директора закладу освіти.