|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОПедагогічною радоюПротокол № Від 04.01.2022  |  ЗАТВЕРДЖУЮДиректор Вашківецького ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. І. Бажанського Вашківецької міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лілія ГУЙВАНЮК 17.11.2021  |

**ПОЛОЖЕННЯ****Про педагогічну спільноту вчителів-предметників*****1.  Загальні положення:***1.1. Методичне об'єднання – структурний підрозділ внутрішньої системи управління освітнім процесом, якийкоординує методичну, організаційну роботу вчителів одногоабо кількох  близьких за змістом предметів. 1.2. Методичне об'єднання вчителів здійснює навчально-методичнезабезпечення середньої освіти та позакласну діяльність зпредмету, організовує вдосконалення відповідної фаховоїосвіти і кваліфікації педагогічних працівників навчального закладузгідно з рівнями, визначеними законодавством.***2. Структура та функції педагогічної спільноти:***2.1. Структура методичного об'єднання включає всіх вчителівнавчального закладу за галузями знань державного компонента освіти.2.2. ПС може організовувати свою роботу за наявності 3-х та більше учасників.2.3. Підрозділами методичного об'єднання є творчі групи вчителів.2.4. Керує ПС голова педагогічної спільнотивчителів, яка (який) обирається терміном на два роки на загальнихзборах методичного об'єднання з відповідної галузі знань із числапедагогічних працівників навчального закладу із відповідноюфаховою освітою, яким за результатами атестації встановленаперша або вища кваліфікаційна категорія за наявності стажуроботи за фахом не менше 5 років.2.5.  Загальний контроль за роботою ПС здійснює заступникдиректора НМР, який керує відповідний предмет або цикл.***3. Зміст і напрямки роботи ПС вчителів.***     Зміст роботи методичного об'єднання включає такі напрямки діяльності:3.1. Розробка, апробація та впровадження новітніх освітніхтехнологій та систем, перспективного педагогічного досвіду,поліпшення на цій основі організації методичної роботи в навчальному закладі.3.2. Аналіз якості освітньо-кваліфікаційного забезпеченнянавчально-виховного процесу педагогічними кадрами.3.3. Навчально-методичне консультування педагогічних кадрів навчальногозакладу.3.4. Організація безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних кадрів.3.5. Обговорення питань з методики викладання предмета, принциповихпитань програми Міністерства освіти, розглядання календарно-тематичнихпланів.3.6.Надання допомоги вчителям у розвитку та підвищенні професійноїмайстерності.3.7.Забезпечення своєчасного вивчення нормативних документів,виконання нормативних вимог до навчання та виховання учнів.3.8. Підготовка та проведення олімпіад з базових дисциплін,конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, турнірів юних науковцівтощо.3.9.Проведення системи заходів, спрямованих на розвиток творчогопотенціалу педагогів, вивчення і узагальнення їхнього перспективногопедагогічного досвіду та його впровадження, залучення кращих ізних до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної танауково-дослідницької роботи. ***4. Голова шкільного ПС вчителів:***4.1. Планує роботу ПС на поточний навчальний рік.4.2. Розподіляє методичні теми педагогічних працівників на поточнийнавчальний рік та організовує педагогічні читання на засіданняхПС.4.3. Визначає функціональні обов’язки і ступінь відповідальностічленів ПС за їх виконання.4.4. Відповідає за ведення документації шкільного методичногооб’єднання (плани роботи, протоколи засідань, тексти виступів,розробки уроків, зразки наочності тощо).4.5. Відвідує міські наради голів ПС вчителіввідповідної галузі знань.4.6. Складає графік проведення методичних заходів з педагогічнимипрацівниками.4.7. Вивчає та аналізує роботу шкільного ПС,складає списки необхідної науково-методичної літератури, технічнихзасобів навчання;4.8. Створює банк даних (картотеку) педагогічних знахідок, досвіду,освітніх технологій, знайомить з ними членів ПС.4.9. Створює аудіо та відеотеку кращих освітянських доробокПС закладу.4.10. Збирає зразки кращих творчих робіт, виконаних учнями навчальногозакладу.4.11. Організовує пошукові дослідження в галузі розробки тавпровадження методики, технологій навчання і виховання.4.12. Спрямовує свою роботу на виявлення, апробацію тавпровадження в практику навчального закладу перспективногопедагогічного досвіду, новинок навчально-методичної літератури,новітніх освітніх технологій та досягнень сучасної науки.4.13. Готує навчальні матеріали та проводить І (шкільний) етаполімпіад з базових дисциплін.4.14. Підводить підсумки та готує відповідні заявки на участь командишколи у подальших етапах олімпіад з базових дисциплін.4.15. Організовує роботу вчителів у підготовці команди школи уВсеукраїнських олімпіадах з базових дисциплін таконкурсах-захистах науково-дослідницьких робіт МАН.4.16. Разом з заступником директора з навчально-методичноїроботи готує навчальні матеріали для проведення зрізів знань зарічним робочим планом навчального закладу.4.17. Разом з заступником директора з навчально-виховної роботискладає план проведення предметного тижня, призначає відповідальнихта слідкує за його виконанням.4.18. Звітує про роботу методичного об’єднання на  педагогічній раді школи. 5. ***Обов’язки вчителів членів ПС***Кожен вчитель – член ПС повинен:·         постійно підвищувати професійний рівень,педагогічну майстерность;·         мати особисту програму професійної самоосвіти;·         брати активну участь в розробці відкритих заходів;·         брати участь в роботі засідань ПС, практичних семінарах і т.д.;·         кожному учаснику ПС необхідно знати тенденції розвитку методики ·         викладання предмета, «Закон про освіту», нормативні документи, ·         методичні вимоги до категорій;·         володіти основами самоаналізу педагогічної діяльності. ***6. Права вчителів членів ПС***    6.1. Звертатися до адміністрації з проханням про відрядження на курси, семінари, тренінги з питань підвищення фахової та професійної майстерності.    6.2. Висувати пропозиції щодо поліпшення організації НВП в навчальному закладі.    6.3. Вносити пропозиції щодо організації та змісту атестації вчителів. ***7. Документація ПС.***7.1. Положення про ПС.7.2. Аналіз роботи за  попередній рік.7.3. План роботи на рік.7.4. Протоколи засідань( друковані).7.5. Банк даних про вчителів:якісний та кількісний склад.7.6. Інструктивно-методичні документи.7.7. Методична база доробків учителів ПС. ***8. Керівництво діяльністю МО***    8.1. Керівництво діяльністю ПС здійснює заступник директора з НР.  |