



МИХАЙЛІВСЬКО-РУБЕЖІВСЬКИЙ ЛЦЕЙ
Ірпінської міської ради Бучанського району Київської області
вул. Церковна , 25 Б, с. Михайлівка-Рубежівка, Київська обл., 08110, тел.. 0459746221,
e-mail mih.shkola@ukr.net, http://mrubezhivka-school.edukit.kiev.ua
код ЄДРПОУ 25667260

НАКАЗ

01.09.2023

№ 102-О

Про організацію методичної роботи в закладі в 2023/2024 навчальному році

З метою подальшого удосконалення методичної роботи, професійної компетентності педагогічних працівників, створення комплексно-методичного забезпечення предметів і професій, вивчення, узагальнення та поширення кращого досвіду, а також з метою підвищення ефективності навчально-виховного процесу

НАКАЗУЮ:

В 2023/2024 навчальному році продовжити роботу над науково-методичною проблемою «Розвиток професійних компетентностей педагога як головний чинник підвищення якості освіти».

1. Затвердити :

1.1. Структуру методичної роботи в закладі:

1. Педагогічна рада;
2. Методична рада;
3. Групові та індивідуальні консультації;
4. Стажування та наставництво;
5. Методичні оперативки;
6. Методичні комісії.

2. Створити в навчальному закладі на 2023/2024 навчальний рік методичні комісії:

2.1 методична комісія вчителів початкових класів (оплачувана);

Голова: Тичук Олена Володимирівна, вчитель початкових класів, кваліфікаційна категорія – «Спеціаліст вищої категорії», «Старший учитель» зі встановленою додатково оплатою в розмірі 10 відсотків посадового окладу.

Члени комісії:

- Зубко Людмила Миколаївна -1-А клас;
- Ковтун Людмила Ернстівна -1- Б клас;
- Ковтун Ірина Вікторівна – 2-Б клас;
- Коломієць Алла Павлівна – 3-А клас;
- Кардаш Тетяна Михайлівна – 3-Б клас;
- Федоренко Яна Анатоліївна – 4-А клас;
- Іванченко Ольга Михайлівна – 4-Б клас

2.2 методична комісія вчителів словесносні (оплачувана);

Голова: Безсмертна Людмила Миколаївна вчитель української мови і літератури, кваліфікаційна категорія – «Спеціаліст вищої категорії», зі встановленою додатково оплатою в розмірі 10 відсотків посадового окладу.

Члени комісії:

- Вдовенко Аліна Юріївна, учитель української мови і літератури,
- Вдовенко Тетяна Михайлівна, учитель зарубіжної літератури,
- Гетьман Яна Володимирівна, учитель англійської мови,
- Будьнік Наталія Миколаївна, учитель англійської мови,
- Мацишин Галина Ігорівна, учитель англійської мови.

2.3 методична комісія вчителів математики, інформатики та природничих наук (оплачувана);

Голова: Терещенко Сергій Михайлович учитель інформатики, кваліфікаційна категорія – «Спеціаліст вищої категорії», «Старший учитель» зі встановленою додатково оплатою в розмірі 10 відсотків посадово окладу.

Члени комісії:

- Приходько Валентина Миколаївна, вчитель математики,
- Куліш Антоніна Михайлівна, вчитель математики,
- Онищук Віра Степанівна, учитель математики і фізики,
- Віржанський Віталій Вікторович, учитель інформатики і фізики,
- Ольбішевська Ірина Анатоліївна, учитель географії,
- Бабська Валентина Іванівна, учитель біології,
- Олещенко Марія Олександрівна, учитель хімії.

2.4 методична комісія класних керівників (оплачувана);

Голова: Федоренко Яна Анатоліївна, заступник директора з виховної роботи, зі встановленою додатково оплатою в розмірі 10 відсотків посадово окладу.

члени комісії:

- Ольбішевська Ірина Анатоліївна класний керівник 5-а класу;
- Буднік Наталія Миколаївна, класний керівник 5-б класу;
- Олещенко Марія Олександрівна, класний керівник 6-а класу;
- Вдовенко Тетяна Михайлівна, класний керівник 6-б класу;
- Онищук Віра Степанівна, класний керівник 7-а класу;
- Мацишин Галина Ігорівна, класний керівник 7-б класу;
- Безсмертна Людмила Миколаївна, класний керівник 8-а класу;
- Вдовенко Аліна Юріївна, класний керівник 8-б класу;
- Савчук Ярослав Миколайович, класний керівник 9-а класу;
- Гетьман Яна Володимирівна, класний керівник 9-б класу;
- Онищук Надія Валентинівна, класний керівник 10 класу;
- Федоренко Микола Олексійович, класний керівник 11 класу;

3. Затвердити склад методичної ради:

Голова ради: Куліш А.М. – заступник директоа ліцею з навчально-виховної роботи;

Заступник голови: Федоренко Я.А. – заступник директора з ВР, голова методичної комісії класних керівників;

Члени комісії: Тичук О.В. – голова методичної комісії вчителів початкових класів.

Безсмертна Л.М. – голова методичної комісії вчителів словесносні

Терещенко С.М. – голова методичної комісії вчителів математики, інформатики та природничих наук ;

Онищук Н.В. – психолог

Волова Л.І. - бібліотекар

4. Визначити:

4.1. Місією методичної роботи – стимулювання професійного інтересу, сприяння формуванню особистісного професійного запиту керівником закладу, педагогом та задоволення цього запиту для вдосконалення педагогічної практики (особистісного професійного розвитку);

4.2. Метою методичної роботи – створення умов для особистісного професійного розвитку кожного педагогічного працівника.

5. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Куліш А.М.:

5.1. Затвердити основні завданнями методичної роботи закладу на 2023/2024 навчальний рік:

5.1.1 забезпечити методичний супровід впровадження основних положень Концепції «Нова українська школа», зокрема:

впровадження:

- ✓ Державного стандарту початкової освіти у 1-4-х класах,
- ✓ Державного стандарту базової середньої освіти у 5-6-х класах
- STEM-освіти;

5.1.2. реалізації Стратегії національно-патріотичного виховання;

5.1.3 діджиталізації освітнього процесу, створення і застосування сучасних електронних сервісів;

5.1.4. формування ключових компетенцій учнів (вільне володіння державною мовою, математична, загальнокультурна та екологічна компетентності, підприємливість та інноваційність, економічна компетентність) та наскрізних умінь (критичне та системне мислення, творчість, ініціативність, вміння конструктивно керувати емоціями, оцінювати ризики, приймати рішення, вирішувати проблеми тощо),

5.1.5. варіативності та різноманітності змісту, методів і засобів через запровадження профільної, дистанційної та мережевої освіти, інклюзивного та індивідуального навчання, екстернату тощо;

5.1.6. забезпечення академічної свободи педагогів;

5.2. сприяти реформуванню освітньої системи району на засадах демократизації, запровадження проектів партнерства, забезпечення академічної свободи закладів;

5.3. створювати належні умови для професійного росту педагогічних працівників закладів освіти району через удосконалення форм і методів методичної роботи, в т. ч. через диверсифікацію форм підвищення кваліфікації вчителів: семінари, вебінари, онлайн-курси, конференції, самоосвіта, вибір місця проходження курсової перепідготовки тощо;

5.4. забезпечити адресної спрямованості науково-методичного супроводу професійного розвитку педагогів відповідно до індивідуальних запитів, потреб, мотивації педагогів, їх професійних можливостей, наявного досвіду – соціального, професійного й особистісного;

5.5. здійснювати:

- заходи щодо забезпечення якості освіти, моніторингові дослідження результативності освітнього процесу,

- організацію та проведення I етапу всеукраїнських конкурсів серед педагогічних працівників, тематичних конкурсів серед закладів освіти, учнівських інтелектуальних змагань (олімпіад, конкурсів Малої академії наук, турнірів, інтерактивних та інших конкурсів),

- супровід професійної діяльності педагогів, які працюють з дітьми з особливими освітніми потребами,

- патронаж закладів, які проводять експериментальну роботу, апробацію програм, посібників тощо;

5.6. надавати методичну допомогу щодо створення:

- розбудови внутрішньої системи якості освіти та якості освітнього процесу,
- ✓ організації освітнього процесу за дистанційними технологіями.

5.7 активізувати роботу з вивчення та поширення перспективного педагогічного досвіду вчителів, які атестуються у поточному навчальному році і претендують на

\присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогічних звань «старший вчитель.

- 5.9. реалізацію визначених завдань методичної служби закладу освіти;
 - 5.10. координацію проходження курсів підвищення кваліфікації у 2023/2024 навчальному році згідно з поданими заявками та обраними педагогами формами і суб'єктами освітньої діяльності;
 - 5.11. надання кваліфікованої, дієвої і своєчасної методичної допомоги педагогічним працівникам в опрацюванні нормативно-правових документів, нових Державних стандартів, навчальних планів та програм;
 - 5.12. дієвий організаційно-методичний супровід:
 - 5.12.1. реалізації основних положень Концепції «Нова українська школа»;
 - 5.12.2. роботи з обдарованими дітьми: підвищення якості відбору та підготовки учнів закладів загальної середньої освіти до всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів; підготовки талановитих і здібних учнів до МАН, турнірів, різноманітних конкурсів;
 - 5.12.3. діяльності закладів дошкільної освіти з метою якісної реалізації змісту дошкільної освіти в контексті Базового компонента та освітніх програм.
6. Керівникам методичних спільнот:
- 6.1. спланувати роботу методичних об'єднань на 2023/2024 навчальний рік з урахуванням нормативних документів щодо організації освітнього процесу та методичних рекомендацій щодо вивчення навчальних предметів у 2023/2024 навчальному році;
 - 6.2. організувати роботу з інтелектуально обдарованими учнями з метою якісного організаційно-методичного супроводу учнівських олімпіад, конкурсів МАН, турнірів, різноманітних учнівських конкурсів;
 - 6.3. брати участь у роботі методичних підструктур;
 - 6.4. ініціювати заходи щодо забезпечення якості освіти та якості освітнього процесу у закладі.
 7. Затвердити положення про методичні комісії. Додаток 1.
 8. Затвердити положення про методичні тижні. Додаток 2.
 9. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Валентина ПРИХОДЬКО

Положення про методичні комісії

1. Загальні положення

1.1. Методичні комісії (МК) – одна з колективних (групових) форм методичної роботи, яка сприяє підвищенню рівня фахової майстерності педагога та є структурним підрозділом методичної служби професійно-технічного навчального закладу.

1.2. Методичні комісії створюються при наявності трьох та більше викладачів, майстрів виробничого навчання певного предмету (професії) або споріднених предметів (груп професій). Можливе створення міжпредметних (міжпрофесійних) циклових комісій у випадку, коли в ЗО менше трьох викладачів або майстрів виробничого навчання певного предмету (професії).

1.3. Методичні комісії створюються на навчальний рік. Керує роботою методичної комісії голова, який обирається членами методичної комісії з числа досвідчених педагогів. Він планує і організовує діяльність методичної комісії продовж навчального року. Персональний склад методичної комісії, а також кандидатура голови комісії затверджуються наказом директора на початку навчального року.

1.4. Засідання методичної комісії проводяться один раз в два місяці.

1.5. План роботи методичної комісії розробляється на навчальний рік, затверджується заступником директора.

1.6. Уся діяльність методичної комісії здійснюється за результатами попередньої діяльності педагогічного колективу та на основі аналізу підсумків діагностичного вивчення професійної компетентності педагогічних працівників, планування роботи як на поточний період, так і на перспективу. Передбачає багатопланову та різноманітну за змістом і формами роботу з метою забезпечення безперервного зростання професійного рівня педагогічних працівників і реалізації науково-методичної проблеми навчального закладу.

1.7. Зміст роботи методичної комісії має переважно інформаційно-консультативне, психолого-педагогічне, методичне, фахове спрямування.

1.8. У своїй роботі методичні комісії підзвітні методисту.

2. Завдання методичної комісії

2.1. Удосконалення науково-теоретичного, психолого-педагогічного, методичного і фахового рівня членів методичної комісії з метою здійснення якісної професійної підготовки відповідно до вимог державних стандартів.

2.2. Забезпечення педагогічних працівників матеріалами інформаційно-нормативного, методичного, психологічного спрямування.

2.3. Вивчення, впровадження кращого педагогічного досвіду. Узагальнення та обмін досвідом успішної педагогічної діяльності.

2.4. Створення умов для професійного зростання, самоосвіти, дослідницької і творчої діяльності педагогів. Здійснення керівництва творчою діяльністю педагогів.

2.5. Забезпечення засвоєння і впровадження інноваційних педагогічних технологій в навчальний процес.

3. Зміст та основні напрями діяльності методичної комісії.

3.1. Розробка, розгляд, аналіз робочої навчально-програмної документації, внесення коректив та змін у навчальні програми з урахуванням регіонального компонента.

3.2. Вивчення і використання в навчальному процесі нових педагогічних технологій, кращого досвіду навчання та виховання, аналіз результатів цієї роботи.

3.3. Проведення роботи з комплексного методичного забезпечення навчально-виробничого процесу засобами навчання, розробка методичних рекомендацій з ефективного використання дидактичних матеріалів, створення необхідних засобів навчання тощо.

3.4. Аналіз стану і результатів навчально-виробничого та навчально-виховного процесів, якості знань, умінь і навичок учнів, рівня їх вихованості і професійної культури.

3.5. Оновлення змісту навчання і виховання, забезпечення взаємозв'язку загальноосвітніх дисциплін, теоретичного і виробничого навчання учнів.

3.6. Аналіз результатів перевірок професійно-технічного навчального закладу, внутрішнього контролю, розробка пропозицій та рекомендацій із поліпшення викладання окремих навчальних дисциплін.

3.7. Організація наставництва, надання допомоги молодим педагогічним працівникам у підготовці і проведенні уроків, позаурочних заходів, організація взаємовідвідування занять, відкритих уроків та їх обговорення.

3.8. Організація та проведення конкурсів фахової та професійної майстерності, олімпіад із предметів, семінарів-практикумів, позаурочних виховних заходів тощо.

3.9. Сприяння написанню педагогічними працівниками навчальної літератури професійного спрямування.

3.10. Активна пропаганда щодо впровадження сучасних педагогічних, виробничих, інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-виробничий процес, сприяння інноваційній діяльності.

3.11. Подання пропозицій адміністрації закладу щодо покращення навчально-методичної роботи в ЗО, діяльності методичної ради, організації змісту атестації педагогів, їх роботи у міжатастаційний період.

3.12. Встановлення і розвиток творчих зв'язків з аналогічними методичними комісіями інших ЗО вищими навчальними закладами в інтересах вдосконалення своєї роботи.

4. Права методичної комісії

4.1. Подавати пропозиції щодо удосконалення навчального процесу.

4.2. Звертатися за консультаціями з проблем навчання та організації навчального процесу до заступників директора з навчально-виробничої роботи, навчальної роботи, навчально-виховної роботи.

4.3. Ставити питання про заохочення своїх членів за особливі досягнення в роботі, активну участь в інноваційній діяльності тощо.

4.4. Ставити питання про публікацію матеріалів про кращий досвід, накопичений в рамках методичної комісії.

4.5. Рекомендувати членам комісії різноманітні форми підвищення кваліфікації, стажування, рівня фахової майстерності за межами навчального закладу.

Головні завдання методичних комісій

1. Вивчення навчальних планів, програм, інструкцій, наказів з питань змісту і організації навчально – виховного процесу.
2. Вивчення стану навчально – виховної роботи і якості знань здобувачів освіти, здійснення заходів, направлених на підвищення рівня їх підготовки.
3. Удосконалення навчально – виховної роботи, навчання і впровадження наукової організації праці в навчальний процес.
4. Вивчення, узагальнення і розповсюдження передового педагогічного досвіду роботи педагогів.
5. Здійснення заходів по підвищення кваліфікації і педагогічної майстерності педпрацівників.
6. Надання допомоги педагогам в організації виховної роботи з здобувачами освіти.
7. Здійснення заходів з пропаганди педагогічних і науково – технічних знань.
8. Розробка і впровадження заходів по здійсненню міжпредметних зв'язків при вивченні предметів загальноосвітньої і професійно – технічної підготовки.
9. Розробка методичних рекомендацій з важких тем навчальних програм.
10. Розгляд змісту завдань до тематики контрольних і перевірочних робіт, обговорення підсумків атестації.
11. Впровадження заходів по здійсненню єдиних педагогічних вимог до загальноосвітньої та професійної підготовки здобувачів освіти.
12. Надання педагогам допомоги в складанні і веденні документації з планування навчально – виховної роботи в групі.

13. Розробка заходів з покращення роботи навчальних кабінетів і лабораторій та комплексно – методичного забезпечення предметів і професій.
14. Проведення теоретичних семінарів, конференцій, семінарів – практикумів, екскурсій в інші навчальні заклади тощо.
15. Проведення відкритих уроків, конкурсів професійної майстерності, змагань тощо.

Приблизні напрями планування

1. Підвищення теоретичного і наукового рівня педагогів.
2. Організація методичної підготовки педпрацівників на основі передового педагогічного досвіду і досягнень методики, педагогіки і психології.
3. Вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду.
4. Вивчення якості знань здобувачів освіти.
5. Контроль за проходженням та виконанням програм.
6. Позакласна робота викладачів – предметників.

Функціональні обов'язки голови методичної комісії

1. Керівництво роботою методичної комісії здійснюють голови комісій, які обираються з найбільш досвідчених педагогів, затверджуються наказом директора ЗО.
2. Голова методичної комісії закладу ЗЗСО :
 - 2.1. Чітко і конкретно визначає зміст роботи методичної комісії відповідно до цілей і завдань методичної роботи навчального закладу, визначених концепцією його розвитку, єдиною науково-методичною проблемою, нормативною базою викладання предметів, методичними рекомендаціями всіх рівнів.
 - 2.2. Визначає пріоритетні напрями роботи, завдання методичних комісій, функціональні обов'язки членів.
 - 2.3. Складає план роботи методичної комісії на навчальний рік з урахуванням діагностування освітньої діяльності педпрацівників.
 - 2.4. Активізує і синтезує роботу методичної комісії, організовує науково-дослідницьку, експериментальну, інноваційну роботу педпрацівників.
 - 2.5. Відповідає за ведення належної документації методичної комісії.
 - 2.6. Готує і проводить засідання методичної комісії.
 - 2.7. Організовує взаємовідвідування уроків викладачів, майстрів виробничого навчання, відвідує та аналізує уроки.
 - 2.8. Організовує методичні виставки, видавничу діяльність членів методичної комісії, участь у професійних і методичних конкурсах, ярмарках педагогічних ідей тощо.
 - 2.9. Забезпечує готовність учнів до участі в олімпіадах (і загальноосвітніх, загальнопрофесійних, професійно-теоретичних дисциплін), конкурсах фахової майстерності серед учнів, учнівських конференціях тощо.
 - 2.10. Збирає, аналізує і надає заступнику директора інформацію про результати проведених моніторингових контрольних робіт.
 - 2.11. Керує організацією проведення предметного тижня (тижня професії).
 - 2.12. Бере участь у вивченні стану викладання предмета, перевірках виконання навчальних програм, ведення учнівських зошитів, підготовці і проведенні педагогічних рад, нарад при директорові.
 - 2.13. Контролює проведення позанавчальної роботи з предмета, професії (гуртки з предмета, гуртки технічної творчості тощо).
 - 2.14. Проводить діагностику педагогічних працівників, здійснює її аналіз з метою корекції роботи методичної комісії.
 - 2.15. За результатами роботи за рік подає аналітичний звіт директору ліцею та визначає тему, завдання і зміст діяльності методичної комісії на наступний рік.

Положення про предметні тижні / декади

1. Загальні положення

1.1. Предметні тижні / декади проводяться щорічно предметними методичними комісіями з метою підвищення професійної компетентності вчителів у рамках плану науково - методичної роботи, а також для розвитку пізнавальної і творчої активності учнів гімназії.

2. Завдання предметного тижня/декади

- удосконалення професійної майстерності педагогів через підготовку, організацію та проведення відкритих уроків і позакласних заходів;
- залучення учнів до позакласної творчої діяльності, підвищення їхнього інтересу до вивчення навчальних предметів;
- виявлення учнів, які мають творчі здібності, прагнуть до поглибленого вивчення навчального предмету чи освітньої галузі;
- формування життєвих компетентностей учнів;
- формування національно - патріотичного світогляду, сприяння набуттю дітьми та молоддю досвіду патріотичних дій, виховання їх у душі патріотичного обов'язку.

3. Організація і порядок проведення предметного тижня/декади

3.1. Предметний тиждень/декада проводиться відповідно до плану роботи закладу освіти.

3.2. Організатором предметного тижня/декади є ПМК вчителів та відповідальні заступники директора.

3.3. Учасниками предметного тижня/декади є:

- класоводи та вчителі, які викладають предмет чи групу предметів освітньої галузі, з яких проводиться предметний тиждень /декада;
- учні, що вивчають предмет чи освітню галузь, з яких проводиться предметний тиждень/декада;
- члени адміністрації, які консультують вчителів, надають методичну допомогу та контролюють проведення заходів;

3.4. У рамках предметного тижня/декади можуть проводитися:

- позакласні предметні заходи в паралелі класів і між паралелями з розрахунку один захід в паралелі, в організації якого допомагає класний керівник, якщо це предметний тиждень та один захід по предмету і виховний захід класного керівника, якщо це декада (виставки творчих робіт учнів, тематичні екскурсії, інтелектуальні ігри, презентації, зустрічі з цікавими людьми, КВК, захист проєктів, конференції, тематичні вечори, загальноосвітні заходи, конкурси стіннівок тощо).

3.5. Проведення предметного тижня/декади може супроводжуватися різноманітною наочною інформацією, що розташовується в різних приміщеннях гімназії.

3.6. Керівники ПМК спільно з членами комісії складають план предметного тижня/декади та подають його на погодження заступнику директора з методичної роботи за два тижні до його початку.

3.7. Заступник директора з виховної роботи на початку I та II семестру контролює узгодження плану роботи класних керівників та класоводів із заходами тижня/декади, їх співпрацю з вчителями – предметниками, форми проведення заходів.

3.8. Заступник директора з навчально-виховної роботи організують і контролюють вчасне планування, організацію роботи класоводів та вчителів - предметників в паралелі класів, час, місце та якість проведення заходів та особисту участь кожного члена ПЦМК.

3.9. Заступник директора з науково-методичної роботи здійснює загальний контроль за вчасним плануванням, організацією та проведенням предметного тижня/декади, місячника, подає план на затвердження директору закладу освіти за тиждень до початку проведення даних заходів.

4. Підсумки проведення предметного тижня

4.1. Керівники ПМК за участю відповідального адміністратора після закінчення предметного тижня /декади на засіданні ПМК проводять аналіз заходів, організованих у ході тижня, підводять підсумки та виробляють рекомендації до подальшої роботи.

4.2. Керівники ПМК за підсумками предметного тижня, декади, місячника упродовж трьох днів після його завершення здають заступнику директора з науково-методичної роботи матеріали предметного тижня: сценарії, презентації, розробки, фото.

4.3. Заступник директора з науково - методичної роботи подає матеріали адміністратору сайту для подальшого розміщення їх на сайті закладу освіти та організовує висвітлення інформації про проведені заходи у районних періодичних виданнях упродовж трьох днів.

4.5. Збірка матеріалів предметного тижня/декади зберігається в папках ПМК.