

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної
ради КЗ «Сосницький НРЦ»
від «29» серпня 2025 № 7

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
КЗ «Сосницький НРЦ»
від «01» вересня 2025 № 133-ОД

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КЕРІВНИКА МЕТОДИЧНОЇ СТУДІЇ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «СОСНИЦЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР» ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ



I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про керівника методичної студії (далі - Положення) у комунальному закладі «Сосницький навчально-реабілітаційний центр» Чернігівської обласної ради (далі-НРЦ) передбачає безперервний професійний розвиток педагогічних кадрів, які досконало володіють теорією та практикою організації та проведення методичної роботи, обізнані з проблемами фаху та освіти загалом.

1.2. Положення розроблено на основі Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Концепції Нової української школи, Статуту НРЦта 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 КЗ «Сосницький НРЦ».

II. ПРИНЦИПИ РОБОТИ КЕРІВНИКА МЕТОДИЧНОЇ СТУДІЇ

2.1. Керівник методичної студії (далі керівник МС) обирається на засіданні методичного студії більшістю голосів і затверджується наказом директора НРЦ.

2.2. Керівник МС обирається із досвідчених педагогів, які мають вищу або першу кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

2.3. Керівник МС повинен досконало володіти теорією та практикою організації та проведення методичної роботи, бути обізнаним з проблемами фаху та освіти загалом.

2.4. У своїй діяльності керівник МС керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Концепцією Нової української школи, іншими нормативно-правовими та методично-інструктивними документами, Положенням про методичну студію.

2.5. Керівники МС підпорядковуються заступнику директора з навчальної роботи.

III. ВИМОГИ ДО КЕРІВНИКА МС

3.1. Знання директивних та нормативних документів про освіту, інструктивно-методичних матеріалів з питань освітнього процесу.

3.2. Володіння сучасними досягненнями психолого-педагогічної науки.

3.3. Високий рівень професійної компетентності (знання теорії навчального предмету, методики викладання предмету).

3.4. Вміння визначати та реалізовувати шляхи пропаганди та впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій.

3.5. Володіння навичками методичного самоаналізу та аналізу педагогічної діяльності.

3.6. Наявність організаторських здібностей, демократичного стилю спілкування з людьми.

IV. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА МС

- 4.1. Аналізує роботу МС.
- 4.2. Визначає завдання та мету роботи МС.
- 4.3. Планує засідання МС на діагностичній основі та роботу між засіданнями.
- 3.4. Готує засідання: призначає відповідальних за проведення МС; при підготовці до засідання уточнює питання, обговорює виступи, уроки, виховні заходи, проводить консультації; визначає форму, складає план проведення засідання.
- 3.5. Забезпечує виконання рішень та рекомендацій, вироблених на засіданнях МС.
- 4.6. Надає допомогу педагогам з питань самоосвіти, проводить консультації, методичне навчання педагогів.
- 4.7. Організовує роботу з молодими фахівцями, диференціює її, враховуючи якісний склад педагогічних працівників.
- 4.8. Вивчає потреби і надає допомогу педагогам в період підготовки їх до атестації.
- 4.9. Відвідує уроки з метою надання методичної допомоги.
- 4.10. Організовує роботу з питань виявлення, вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду.
- 4.11. Організовує обмін досвідом роботи педагогів шляхом виступів, випуску інформаційних бюлетенів, залучення до участі у фахових конкурсах.
- 4.12. Інформує членів МС про інноваційні технології та разом з адміністрацією закладу освіти створює умови для їх втілення у практику роботи педагогів КЗ «Сосницький НРЦ».
- 4.13. Робить якісний аналіз педагогів МС.
- 4.14. Веде облік роботи та документацію МС.

V. ПРАВА КЕРІВНИКА МС

Керівник МС має право:

- 5.1. Одержувати від адміністрації закладу освіти необхідну інформацію з питань, що належить до його компетенції.
- 5.2. Бути присутнім на всіх методичних заходах.
- 5.3. Підвищувати свій науково-методичний рівень шляхом самоосвіти, курсової перепідготовки, участі у вебінарах, семінарах, конференціях тощо.
- 5.4. Вносити пропозиції щодо планування роботи НРЦ.
- 5.5. Самостійно планувати роботу МС.
- 5.6. Бути членом методичної ради НРЦ.
- 5.7. Вносити пропозиції щодо заохочення членів МС.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 6.1. Керівник МС несе відповідальність за якість та ефективність методичної роботи МС, яку він очолює.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ

7.1. Керівник МС за ефективну організацію методичної роботи може бути нагороджений грамотами НРЦ, Управління освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації тощо. Йому може бути оголошена подяка, встановлена грошова премія.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Педагогічні працівники КЗ «Сосницький НРЦ» знати Положення про керівника методичної студії. Заклад освіти забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

8.2. Положення про керівника методичної студії КЗ «Сосницький НРЦ», погоджується педагогічною радою закладу освіти та вводиться в дію наказом директора НРЦ.

8.3. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені будь-яким учасником освітнього процесу за поданням до педагогічної ради КЗ «Сосницький НРЦ» та вводяться в дію наказом директора НРЦ.