

ПОЛОЖЕННЯ

про шкільні професійні спільноти педагогічних працівників

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Шкільна професійна спільнота (далі ШПС) педагогічних працівників школи – це структурний підрозділ науково-методичної служби школи та товариство (група) педагогічних працівників, які об'єднані спільними інтересами за родом їх професійної (трудової) діяльності.
2. ШПС створюється за наявності не менше трьох учителів, які викладають один навчальний предмет. Можливе створення циклових предметних ШПС гуманітарного, суспільно-гуманітарного, фізико-математичного, природничо-наукового, технологічного, художньо-естетичного, фізкультурно-оздоровчого профілів.
3. Керівництво роботою ШПС здійснює голова, який обирається членами ШПС терміном не менше 2х років і призначається наказом по школі, а за його відсутності обов'язки виконує секретар ШПС. Керівник ШПС повинна мати не менше, ніж I кваліфікаційну категорію.
4. ШПС веде необхідну ділову документацію. Наприкінці навчального року матеріали роботи шкільної професійної спільноти узагальнюються у вигляді звітів.
5. Засідання ШПС проводяться 4-5 разів упродовж навчального року:
 - Організаційне засідання, вивчення нормативної бази. Методична тема, вивчення методичних рекомендацій усіх рівнів.
 - Методична тема, аналіз участі в I і II етапах олімпіад, звіти про курсову перепідготовку, за календарний рік.
 - Творчі звіти вчителів, які атестуються.
 - Аналіз роботи ШПС.
6. Загальний контроль за роботою ШПС здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи на засадах партнерства, принципу людиноцентризму, враховуючи право педагога на академічну свободу.
7. Уся діяльність ШПС здійснюється на основі педагогічного аналізу, планування роботи як на поточний період, так і на перспективу згідно з програмою розвитку школи та цим Положенням і передбачає багатопланову та різноманітну за змістом і формами роботу з метою забезпечення безперервного зростання професійного рівня вчителів і реалізації науково-методичної проблеми школи.
8. Зміст роботи ШПС має переважно інформаційно-консультативне, психолого-педагогічне, методичне, фахове спрямування.
9. У своїй роботі ШПС підзвітні методичній і педагогічній раді школи.

II. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА

1. Діяльність професійних спільнот визначається документами, які регулюють професійну діяльність педагога: Конституцією України; Кодексом законів про

працю України; Законом України «Про освіту»; Законом України «Про повну загальну середню освіту»; Концепцією реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, затвердженою розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 988-р; Концепцією розвитку педагогічної освіти, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 16 липня 2018 року № 776; Державними стандартами відповідного рівня повної загальної середньої освіти; Типовими освітніми програмами (іншими освітніми програмами, які використовує заклад освіти); методичними рекомендаціями про викладання окремих навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти; Критеріями та рекомендаціями щодо оцінювання навчальних досягнень учнів закладів загальної середньої освіти; санітарними правилами та нормами в закладах загальної середньої освіти; правилами пожежної безпеки для закладів освіти; іншими нормативними та правовими актами у сфері освіти.

III. ЗАВДАННЯ ШПС

1. Підвищення теоретичного, науково-методичного рівня підготовки педагогічних працівників з питань методики викладання предмету, психології та педагогіки.
2. Створення умов розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи педагогічних працівників.
3. Координація планування, організації та педагогічного аналізу освітнього процесу.
4. Виявлення, вивчення, узагальнення, розповсюдження та впровадження передового педагогічного досвіду педагогічних працівників навчального закладу.
5. Виконання вимог Державного стандарту початкової загальної освіти та Державного стандарту базової середньої освіти.
6. Забезпечення засвоєння і впровадження найбільш ефективних технологій, методик і технік навчання та виховання школярів.

IV. ФУНКЦІЇ ШПС

1. Організовує колективне планування й колективний аналіз діяльності педагогічних працівників певного фаху та напрямку.
2. Проводить індивідуальну, групову, колективну роботу, спрямовану на формування професійної компетентності педагогічних кадрів.
3. Аналізує роботу членів спільноти за рік, через керівника ШПС подає адміністрації закладу пропозиції щодо заохочення творчо працюючих працівників.

V. ДІЯЛЬНІСТЬ ШПС

1. Голова ШПС планує роботу на навчальний рік, який затверджується на засіданні методичної Ради.
2. Засідання ШПС проводяться 4 -5 разів або за потребою протягом навчального року.

3. Питання, які порушуються на засіданнях ШПС

- вивчення навчальних програм, інструктивних та методичних листів Міністерства освіти і науки України, підручників, посібників тощо;
- ознайомлення з новою психолого-педагогічною й методичною літературою, фаховою пресою тощо;
- обговорення досягнень психолого-педагогічної науки та перспективного педагогічного досвіду;
- заслуховування й обговорення доповідей, що стосуються актуальних проблем навчання й виховання учнів;
- складання й обговорення тестів для визначення рівня навчальних досягнень учнів з предмету;
- аналіз якості знань, умінь і навичок учнів;
- звіти вчителів про курсову підготовку, атестацію;
- розробка й внесення пропозицій щодо змін завдань ДПА;
- підготовка й обговорення завдань до I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад та інших інтелектуальних змагань.

4. Робота засідання протоколюється. Додаток протоколу додається. /Додаток 1/.

VI. ДОКУМЕНТАЦІЯ ШПС

1. Наказ про створення ШПС або витяг з протоколу рішення педради.
2. Наказ про призначення керівника ШПС.
3. Положення про ШПС, затверджене методичною радою школи.
4. План роботи ШПС на навчальний рік / Додаток1/.
5. Банк даних про вчителів: кількісний і якісний склад ШПС (вік, освіта, спеціальність за дипломом, посада, педагогічний стаж роботи, рік атестації, встановлена кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, дата проходження останньої курсової підготовки, нагороди, домашня адреса, телефон, методична проблема, над якою працює вчитель, фахова проблема).
6. План проведення методичних заходів у ШПС на рік.
7. План проведення відкритих уроків і позакласних заходів вчителями (згідно річного плану закладу та плану ШПС).
8. План проведення і матеріали предметного тижня.
9. Перелік навчальних програм та навчально-методичного забезпечення.
10. Матеріали внутрішньшкільного аналітичного контролю: інформаційні, аналітичні довідки, результати моніторингових досліджень рівня навченості учнів з предметів, діаграми результативності навчальних досягнень учнів.
11. Протоколи засідань ШПС.
12. Нормативні документи щодо викладання предметів. Методичні рекомендації всіх рівнів.
13. Якісний аналіз членів ШПС.
14. Матеріали засідань ШПС.
15. Результати діяльності ШПС.
16. Документація ШПС зберігається 3 роки.