

Сумська обласна рада
Департамент освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

СХВАЛЕНО

вченою радою

КЗ СОІППО

Протокол № 6 від 24.12.2015

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора

КЗ СОІППО

Ю.О. Нікітін



ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичний відділ
координації освітньої діяльності
та професійного розвитку
КЗ Сумський обласний інститут
післядипломної педагогічної освіти

Суми – 2015

1. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний відділ координації освітньої діяльності та професійного розвитку (далі – відділ) КЗ Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (КЗ СОІППО) є структурним підрозділом інституту та навчальною, науково-методичною складовою системи післядипломної педагогічної освіти області, що здійснює роботу, пов'язану з координацією освітньої діяльності закладів, організацією післядипломної освіти педагогічних кадрів; підвищенням їх науково-методичного рівня, фахової майстерності та наданням методичної допомоги педагогічним працівникам, керівним кадрам дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних та позашкільних навчальних закладів, спрямованої на підвищення рівня професійного розвитку.

1.2. Відділ створюється і ліквідується наказом Сумської обласної ради за поданням КЗ Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти.

1.3. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, чинного законодавства, у тому числі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», проекту Типового положення про районний (міський) методичний кабінет (центр) районної державної адміністрації, Статуту та Концепції КЗ Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, наказів і розпоряджень ректора КЗ СОІППО, власного Положення, схваленого на засіданні вченої ради інституту та погодженого ректором.

1.4. Відділ інституту є системним утворенням, роботу якого забезпечує завідувач та методисти навчально-методичний відділу координації освітньої діяльності та професійного розвитку.

2. Мета, основні функції, завдання та напрями діяльності

2.1. *Метою* діяльності навчально-методичного відділу координації освітньої діяльності та професійного розвитку є організація безперервної роботи методичної служби області; підвищення науково-методичного рівня, фахової, професійної майстерності педагогічних, керівних кадрів дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних та позашкільних навчальних закладів; координація освітньої діяльності.

2.2. Діяльність навчально-методичний відділу координації освітньої діяльності та професійного розвитку будується на загальних *принципах* освіти та андрогогіки:

- прогностичності методичної роботи з педагогічними і керівними кадрами;
- гнучкості та рівності умов для кожного педагогічного працівника

щодо повної реалізації його духовних та інтелектуальних потреб;

- добровільності вибору змісту, форм і методів підвищення професійної компетентності;
- стимулювання підвищення рівня професійної компетентності педагогічних кадрів;
- наступності в організації освітнього, виховного процесів у навчальних закладах;
- науковості, системності та систематичності в організації методичної роботи з педагогами області;
- безперервності вдосконалення фахової майстерності та професійної компетентності педагогічних і керівних кадрів.

2.3. *Основними функціями діяльності віддлу є:*

2.3.1. Цільові функції:

- *інформаційно-корегуюча*, що спрямована на корекцію та оновлення інформації, яка постійно змінюється в результаті розвитку суспільства, освіти, науки, впровадження нових освітніх технологій;
- *навчальна*, що полягає в передачі знань педагогам за напрямками методики, дидактики, фаху, змісту та теорії управління освітою; відпрацюванні умінь та набутті відповідних навичок;
- *компенсаторна*, що передбачає надання педагогам інформації, яка не була отримана ними під час навчання зі здобуття вищої педагогічної освіти;
- *відновлювальна*, що забезпечує оновлення знань і вмінь, які були частково або повністю втрачені в процесі трудової діяльності;
- *прогностична* (або *випереджальна*), що враховує перспективи розвитку освіти та управління нею, спрямована на використання новітніх ідей, технологій у педагогічній, керівній практиці.

2.3.2. Організаційні функції:

- *діагностична*, яка потребує систематичного вивчення реального стану та рівня професійної компетентності педагогічних і керівних кадрів;
- *моделююча*, яка передбачає моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації педагогічних кадрів;
- *організаційно-координуюча*, яка пов'язана з удосконаленням координації діяльності суб'єктів підвищення професійної компетенції на різних рівнях (від обласного інституту післядипломної педагогічної освіти до методичних кабінетів та об'єднань (кафедр) навчальних закладів) з метою уникнення дублювання у змісті та організації роботи з педагогічними, керівними кадрами;
- *контрольно-інформаційна*, яка передбачає створення та підтримку зворотного зв'язку, системи інформаційного забезпечення (бази даних про якісні та кількісні показники, зміни) на всіх рівнях у структурних підрозділах підвищення професійної компетентності педагогічних кадрів;
- *маркетингова*, яка забезпечує, у разі надання освітніх послуг, у тому числі й платних, підвищення професійної компетентності педагогічних і керівних кадрів, конкурентоздатність відділу, з урахуванням економічних,

інноваційних, фінансових, соціальних та інших умов формування освітньої реклами, ціноутворення освітніх послуг у навчальних закладах, установах освіти.

2.3.3. Соціально-психологічні функції спрямовані на популяризацію, підвищення рівня професійної компетентності педагогічних і керівних кадрів, що має сприяти мотивації та розвитку їх творчої активності, самоосвіти.

2.4. *Напрями діяльності* відділу є:

– *навчальний*, до складу якого входить просвітницька робота в системі освіти, популяризація передового педагогічного досвіду та інновацій в освіті;

– *науково-методичний*, що передбачає проведення досліджень у галузях: методології, змісту, теорії управління освітою; організацію науково-дослідної роботи; супровід процесу атестації педагогічних працівників, навчальних закладів, викладання базових дисциплін;

– *плануючо-організаційний*, який передбачає організацію та проведення науково-методичних заходів для всіх категорій педагогічних працівників; роботу з обдарованими дітьми; організацію представницьких заходів тощо;

– *експериментально-дослідний*, що передбачає дослідження, експериментальну перевірку, апробацію освітніх інновацій в галузі дидактики, педагогіки, психології, з методики та фаху, державного управління освітою, освітнього менеджменту, маркетингу, викладання базових дисциплін тощо;

– *інформаційно-аналітико-консалтинговий*, що передбачає надання інформаційних послуг закладам освіти; збір, аналіз, систематизацію, обробку, узагальнення отриманої інформації;

– *психолого-педагогічний* включає в себе відповідний супровід навчально-виховного процесу в загальноосвітніх навчальних закладах, консультування педагогічних працівників, зокрема з питань коучінгу, кураторства;

– *редакційно-видавничий* передбачає розробку, видання, редагування, рецензування науково-методичних посібників, рекомендацій, статей тощо;

– *кореспондентський*, який включає в себе координацію методичної роботи педагогів та керівних кадрів області в атестаційній, після атестаційній періоди.

2.5. *Основними завданнями* діяльності відділу є:

– організація пошукових досліджень у галузі розробки, запровадження методик і технологій навчання та виховання, інклюзивної освіти, удосконалення форм і методів роботи з педагогічними та керівними працівниками у галузі освіти, участь в організації діяльності експериментальних педагогічних майданчиків, творчих груп тощо;

– організація, спільно з науково-дослідними, науковими інститутами, громадськими організаціями, експериментальної роботи з питань навчання та виховання, апробація інновацій у галузі освіти;

- організація проведення в області міжнародних, всеукраїнських, авторських заходів;
- організація та проведення представницьких педагогічних заходів (міжнародного, всеукраїнського, обласного рівнів): педагогічних виставок, ярмарок, фестивалів, творчих звітів, конкурсів, науково-практичних конференцій, семінарів, нарад, педагогічних читань тощо у формі он-лайн, ве-бінар, інтернет-прес заходів;
- організація обласних заходів по роботі з обдарованою учнівською молоддю, шляхом проведення олімпіад, турнірів, конкурсів, тренувальних зборів в інноваційних формах (колоквіуми, польові збори) тощо;
- організація безперервного удосконалення фахової майстерності та підвищення професійної компетентності педагогічних і керівних кадрів галузі освіти з питань управлінської діяльності, документообігу, акредитації, атестації, ліцензування навчальних закладів, освітнього коучінгу;
- організація та проведення (згідно з планом роботи КЗ СОІППО) педагогічної практики на курсах підвищення кваліфікації, спецкурсів з методики викладання навчальних предметів для вчителів області;
- аналіз кадрового складу вчителів області, визначення потреб з підвищення кваліфікації педагогічних працівників та надання відповідної сервісної методичної допомоги;
- оптимізація управлінської діяльності навчальних закладів;
- розробка, апробація та впровадження освітніх систем, технологій навчання та виховання, перспективного педагогічного досвіду в практику роботи дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних та позашкільних навчальних закладів, консультування з питань впровадження сучасних форм методичної роботи (майстер-клас, лінгво-школа, методичний консиліум, мобільна спільнота, дидактико-методична студія та ін.);
- розробка навчального забезпечення предметів, завдань конкурсів, турнірів, олімпіад;
- розробка та сприяння виданню науково-методичних посібників, навчальних комплексів з грифом МОНУ, рекомендацій, статей у збірниках ВАК, Міжнародних, Всеукраїнських конференцій;
- виявлення проблем, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу в загальноосвітніх навчальних закладах, під час курсової підготовки, вивчення стану питань на місцях, вжиття заходів щодо їх усунення;
- створення належних умов для безперервного фахового вдосконалення, підвищення професійної компетентності, навчання педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів (ДНЗ, ЗНЗ, ДПТНЗ, ВНЗ I-II ст.);
- методичний супровід (вивчення, коригування, розробка рекомендацій) викладання базових дисциплін, виконання державних стандартів у закладах освіти (написання методичних рекомендацій, порадників, інструктажів, пам'яток);
- трансформування наукових ідей у практику діяльності педагогічних і керівних кадрів закладів освіти;

- науково-методичний супровід та підготовка педагогічних кадрів області для участі у проектах (міжнародних, всеукраїнських), грантах;
- координація діяльності методичних кабінетів, методичних об'єднань (кафедр) загальноосвітніх навчальних закладів, консультивання за напрямом діяльності;
- проведення експериментально-дослідної, інформаційно-пошукової роботи, створення каталогів, картотек, банків педагогічної інформації, передового педагогічного досвіду тощо (текстові, електронні варіанти);
- науково-методичний супровід процесу атестації, апробації, інноваційної освітньої діяльності;
- упровадження в практику педагогічної діяльності результатів науково-педагогічних досліджень;
- популяризація (систематичне оновлення мобільної сторінки методиста на сайті інституту) методичної служби та результатів методичної роботи, літератури, що видається КЗ СОІППО (публікації в періодичній пресі);
- координація заходів міжнародного, всеукраїнського рівнів;
- експертиза якості та результативності навчально-виховної роботи педагогічних працівників, відповідно до державних освітніх та освітньо-кваліфікаційних стандартів, планів, програм, розкладу занять тощо;
- участь у грантах, проектах, науково-методичних, освітніх та представницьких заходах (міжнародного, всеукраїнського, обласного, районного рівнів), конференціях, з'їздах, семінарах, нарадах, референдумах тощо (з публікацією статей, тез);
- співпраця з обласними інститутами післядипломної педагогічної освіти, вищими педагогічними навчальними закладами та науково-дослідними установами, громадськими організаціями за напрямами діяльності.

3. Структура та організація діяльності відділу

3.1. Структура відділу затверджується ректором КЗ СОІППО.

3.2. Підпорядкований відділ у своїй діяльності ректорові КЗ СОІППО та проректору з науково-педагогічної та методичної роботи КЗ СОІППО.

Робота відділу здійснюється у відповідності до плану роботи інституту, який охоплює навчальну, наукову, методичну, організаційну та інші види робіт, затверджені ректором інституту.

3.3. У структурі відділу, за потребою та з урахуванням можливостей, можуть бути створені лабораторії, сектори, предметні навчальні кабінети та інші підрозділи, складові.

3.4. Структура відділу визначається ректором. До її складу входять:

- завідувач;
- методисти;
- секретар-друкарка;

3.5. У разі необхідності та за наявності фінансово-матеріальних можливостей, до штатного розпису відділу КЗ СОІППО можуть бути включені

інші педагогічні, науково-педагогічні та технічні працівники.

3.6. Завідувач відділу призначається ректором інституту, за поданням проректора з науково-педагогічної та методичної роботи КЗ СОІППО.

Завідувачем відділу може бути педагогічний працівник з відповідною освітою, якому за результатами останньої атестації встановлена вища кваліфікаційна категорія, стаж роботи якого за фахом становить не менше 10-ти років, що працює на повну ставку у відділі, має численні друковані праці (у тому числі ВАК, Міжнародного, Всеукраїнського рівня) за напрямом методичної роботи, активно бере участь у грантах, проектах, міжнародних, Всеукраїнських заходах, проводить усі обласні методичні заходи на високому науковому, організаційному рівнях.

3.7. Завідувач відділу атестується один раз на 5 років комісією з фахівців інституту.

3.8. Методисти (педагогічні працівники з відповідною фаховою освітою, яким за результатами останньої атестації встановлена перша або вища кваліфікаційна категорія, за наявності стажу роботи за фахом не менше 8 років) за основними напрямками діяльності підпорядковані завідувачу відділу та проректору з науково-педагогічної та методичної роботи КЗ СОІППО.

3.9. Методисти відділу атестуються один раз на 5 років комісією з фахівців інституту.

3.10. Методисти відділу працюють з педагогами області під час атестації та в міжатаестаційний періоди, координуючи, спрямовуючи, аналізуючи їх діяльність.

3.11. Методисти відділу виконують корегуючу, аналітико-інформаційну, науково-методичну, плануючо-організаційну, експертно-діагностичну, навчальну, інформаційно-консалтингову, експериментально-дослідну діяльність тощо.

3.12. Методист забезпечує:

- реалізацію основної мети та завдань діяльності відділу, згідно з чинним законодавством, цим Положенням;
- інформаційно-консультаційне обслуговування педагогічних та керівних працівників навчальних закладів.

3.13. *Формами методичної роботи є:* ве-бінари; он-лайн студії; педагогічні читання; науково-практичні конференції (спільно з педагогічними навчальними закладами і науково-дослідними установами); семінари, у тому числі авторські, навчальні; наради з найбільш актуальних питань навчально-виховної роботи; постійно діючі та епізодичні виставки педагогічної творчості; опорні школи; школи передового педагогічного досвіду; педагогічні майстерні; дидактико-методичні та літературні студії; творчі групи; лінгво-школи, школи майбутнього методиста; управління, молодого вчителя; авторські школи; професійні педагогічні конкурси; фестивалі; ярмарки; виставки; методичні порадики, - колоквиуми, консиліуми; огляди-конкурси з окремих напрямів роботи закладів освіти; консультації (консультативно-методична допомога педагогічним

працівникам усіх категорій) та ін.

3.14. Засідання (рада) відділу є її колегіальним органом, який визначає перспективи розвитку методичної роботи в області, розглядає її основні результати, тематичні питання тощо.

3.14.1. Засідання (раду) відділу очолює проректор з науково-педагогічної та методичної роботи КЗ СОІППО. До її складу входять: завідувач відділу, методисти, секретар-друкар.

3.14.2. Склад ради відділу затверджується проректором з науково-педагогічної та методичної роботи інституту.

3.15. Фінансування витрат відділу здійснюється за рахунок бюджетних коштів, у межах кошторису КЗ СОІППО (згідно зі штатним розписом).

3.16. *Звітність відділу:*

- письмовий звіт про результати роботи відділу надається кожні півроку, по завершенні року та на вимогу – завідувачем проректору з науково-педагогічної та методичної роботи; методистами – завідувачу наприкінці кожного місяця;

- індивідуальні звіти про роботу, подаються особисто кожним працівником – завідувачу в наприкінці кожного місяця та на вимогу.

4. Функціональні обов'язки працівників відділу

4.1. *Завідувач* відділу несе персональну відповідальність за виконання завдань, що виокреслюються з цього Положення та відповідно до його посадової інструкції.

Завідувач відділу:

- звітує перед ректором та проректором з науково-педагогічної та методичної роботи інституту;

- погоджує завчасно усі напрями діяльності відділу з проректором з науково-педагогічної та методичної роботи інституту;

- планує роботу відділу та несе відповідальність за якість, ефективність її виконання;

- організовує роботу відділу, здійснює загальне керівництво діяльністю працівників відділу та несе персональну відповідальність за результати роботи;

- розподіляє функціональні обов'язки працівників відділу, визначає ступінь відповідальності їх за виконану роботу, аналізує та оцінює результати роботи методистів;

- планує організацію семінарів, нарад, роботу творчих груп, вивчення, узагальнення, поширення передового педагогічного досвіду вчителів області; підготовку та проведення різних творчих конкурсів, педагогічних ярмарок, олімпіад тощо;

- бере особисто участь у навчальній роботі, відповідно до фахової підготовки;

- розробляє методичні рекомендації, пам'ятки, інструкції, пише статті, посібники;

- готує листи, протоколи, проекти документів, у межах своєї

компетентності;

- проводить методичні поради, консультування педагогів області, постійно оновлює мобільну сторінку методиста за напрямом діяльності;
- надає пропозиції та вживас організаційних заходів щодо покращення методичної роботи в області;
- веде ділову документацію, визначену номенклатурою справ;
- надає своєчасно встановлену звітність;
- несе відповідальність за продуктивність роботи відділу та ефективність роботи його працівників;
- здійснює діяльність, відповідно до напрямів, завдань, особливостей організації діяльності відділу;
- постійно підвищує свій фаховий рівень, беручи участь у відповідних формах (грантах, проектах, конференціях, семінарах) роботи (Міжнародного, Всеукраїнського, обласного рівнів);
- організовує та проводить тематичні семінари для методистів відділу;
- виконує доручення проректора з науково-педагогічної роботи, що стосується відповідного напрямку діяльності;
- виконує своєчасно та якісно покладені на нього обов'язки.

4.2. *Методист відділу*, виконуючи корегуючу, аналітико-інформаційну, науково-методичну, експертно-діагностичну, інформуючо-організаційну, експериментально-дослідну, навчальну, інформаційно-консультативну функції, здійснює:

- організацію та проводить конференції, семінари (міжнародні, всеукраїнські, обласного рівнів) та інші форми методичної роботи, відповідні конкурси педагогічної майстерності, наради для вчителів та керівників закладів освіти;
- організацію роботи з обдарованою учнівською молоддю (за відповідним напрямом), за допомогою проведення олімпіад, тренувальних зборів, турнірів, конкурсів, змагань тощо;
- організацію проведення різних форми проведення методичної роботи з педагогами області, постійно оновлює мобільну сторінку методиста за напрямом діяльності;
- організацію заходів міжнародного, всеукраїнського рівня в області, авторських семінарів (за напрямом роботи);
- планування, організацію навчальної, методичної роботи різних видів і форм, спрямованої на підвищення професіоналізму, педагогічної майстерності працівників освіти області;
- планування роботи відповідної обласної творчої групи;
- розробку навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій з грифом МОН, статей (рівня ВАК, у міжнародних, всеукраїнських конференціях), пам'яток, інструкцій, завдань конкурсів, олімпіад, турнірів;
- вивчення, узагальнення, популяризацію кращих педагогічних здобутків, перспективного педагогічного досвіду;

- маркетингово-організаційні заходи з покращення методичної роботи в області;
- підготовку листів, протоколів, проєктів документів, у межах своєї компетентності;
- апробацію навчальної літератури, електронних засобів навчального призначення;
- здійснює діяльність, відповідно до напрямів, завдань, особливостей організації діяльності відділу;
- координацію експериментально-дослідної роботи в загальноосвітніх навчальних закладах області за відповідним напрямом;
- ознайомлення педагогів з методичною літературою, яка видається КЗ СОІППО, фаховою літературою, рекомендованою МОН України;
- презентацію власних методичних напрацювань у статтях міжнародного, всеукраїнського рівня та під час виступу на відповідних заходах;
- співпрацю з методистами Р(М)МК, керівниками МО (за своїм напрямом), надаючи методичну допомогу, аналізуючи стан справ на місцях, створюючи відповідні банки даних (електронний, текстовий варіант);
- координацію проведення міжнародних, всеукраїнських, авторських програм, проєктів, експериментів, конкурсів у закладах області, особисто бере участь міжнародних грантах, проєктах;
- власне фахове зростання, підвищуючи свій теоретичний та методичний рівень у галузі освітніх, інформаційних, телекомунікаційних технологій, шляхом самоосвіти, а також на відповідних курсах та семінарах; ознайомлення педагогів з методичною літературою, яка видається КЗ СОІППО, фаховою літературою, рекомендованою МОН України;
- звітування перед завідувачем відділу про проведену роботу наприкінці кожного місяця, перед проректором з науково-педагогічної та методичної роботи – наприкінці року;
- діяльність з надання додаткових освітніх послуг, як за груповою, так і за індивідуальною формою роботи;
- виконання доручення ректора, проректора з науково-педагогічної та методичної роботи, завідувача відділу, що стосується відповідного напрямку діяльності;
- відповідає за якість проведеної роботи;
- своєчасну та якісну роботу з виконання покладених на нього обов'язків.

5. Права та обов'язки відділу

Працівники відділу мають права та обов'язки, передбачені статутом КЗ СОІППО та їхніми посадовими обов'язками.

6. Фінансування відділу

Відділ є структурним підрозділом КЗ СОІППО, який фінансується у межах затвердженого кошторису інституту та згідно зі штатним розписом, планом роботи КЗ СОІППО, відділу.