

**ТИПОВІ ШТАТНІ НОРМАТИВИ**

районних (міських – у містах без районного поділу) методичних кабінетів і центрів

<b>Найменування посад</b>	<b>Нормативна чисельність</b>	<b>Умови введення</b>
Завідувач (директор)	1	Посада завідувача (директора) науково-методичної установи вводиться незалежно від кількості навчальних закладів району (міста)
Заступник завідувача (директора)	1	Посада заступника завідувача з навчально-методичної роботи вводиться у методичному кабінеті за наявності не менше 30 навчальних закладів району міста
		Посада заступника директора з науково-методичної роботи вводиться у науково-методичному центрі незалежно від кількості навчальних закладів району (міста)
Методист з початкової освіти	1	Посада вводиться із розрахунку 1 одиниця на кожні 100 вчителів початкової освіти, але не менше 1 одиниці
Методисти з шкільних навчальних дисциплін	5 - 7	За наявності в районі (місті) не менше 700 педагогічних працівників кількість посад вводиться із розрахунку 1 одиниця на кожні 100 вчителів шкільних дисциплін, але не менше 5 одиниць
	8 - 14	За наявності в районі (місті) не менше 1900

		педагогічних працівників кількість посад вводиться із розрахунку 1 одиниця на кожні наступні 150 вчителів шкільних дисциплін, але не менше 8 одиниць
	15 - 18	За наявності в районі (місті) більше 1900 педагогічних працівників кількість посад вводиться із розрахунку 1 одиниця на кожні наступні 200 вчителів шкільних дисциплін, але не більше 18 одиниць
Методист з дошкільної освіти	1	Посада методиста вводиться із розрахунку 1 одиниця на 30 дошкільних начальних закладів, але не менше 1 одиниці
Методист з інклюзивної та корекційної освіти	1	
Методист з психологічної служби	1	Посада методиста вводиться за відсутності в районі (місті) навчально-методичного кабінету (центру психологічної служби системи освіти)
Методист з позашкільної, позакласної та виховної роботи	1	
Методист з кадрових питань	1	
Методист з інформаційно-комунікаційних технологій	1	
Працівники медіатеки		За окремим положенням
Секретар-референт	1	
Працівник з обслуговування комп'ютерної та офісної техніки	1	Посада вводиться із розрахунку 1 одиниця на кожні 20 комп'ютерних класів, що підлягають

		обслуговуванню, але не менше 1 одиниці
Бухгалтер	1	Посада вводиться за наявності самостійної фінансово-господарської діяльності науково-методичної установи
Працівник з обслуговування і поточного ремонту будівель і споруд	1	Посада вводиться при розміщенні установи у власних приміщеннях без центрального і централізованого обслуговування
Прибиральник службових приміщень	0,5	Посада вводиться із розрахунку 0,5 одиниці на кожні 250 кв.м площі, що підлягають прибиранню, але не менше ) 0,5 одиниці
Кочегар	0,5	Посада вводиться за наявності пічного опалення на опалювальний сезон
Водій	1	Посада вводиться за наявності транспортного засобу

### **Обґрунтування необхідності введення нових штатних нормативів**

Типові штатні нормативи районних (міських - у містах без районного поділу) методичних кабінетів і центрів (далі – методкабінети і центри), розроблені Інститутом інноваційних технологій і змісту освіти (далі – проект Типових нормативних штатів) на виконання рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 26.06. 2008 "Про діяльність органів управління освітою щодо створення умов рівного доступу до здобуття якісної освіти в навчальних закладах Чернівецької області" та відповідно до Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки № 1119 від 08.12.2008 і зареєстрованого Міністерством юстиції України 25.12.2008 за № 1239/15930 і законодавства України про освіту.

Потреба введення нових Типових нормативних штатів зумовлена тим, що практика розрахунків кадрового складу методкабінетів за Типовими штатами районних і міських (міст, що не мають районного поділу) методичних кабінетів системи освіти, затвердженими наказом колишнього Міністерства освіти СРСР № 209 від 15.12.1985 року № 209 (далі – Типові штати), на сьогодні застаріла і не враховує всіх тих суттєвих змін, що

відбулися у змісті, функціях та завданнях працівників методкабінетів за майже 30-річний період їх дії, а також за роки розбудови, починаючи з 1991 року, національної системи освіти.

Так, діючі Типові штати не передбачають посад, пов'язаних з інформатизацією освіти, використанням програмних засобів навчання та електронних підручників, впровадженням інформаційно-комунікаційних технологій, формуванням регіонального інформаційного середовища, обслуговуванням наявного комп'ютерного та офісного обладнання навчальних закладів та установ освіти, оскільки на той час перелічені проблем не мали такої суспільної актуальності й значущості, як у сучасних умовах.

Значна частина завдань методкабінетів, зокрема, щодо впровадження інклюзивної освіти і навчання дітей з особливими потребами разом з учнями загальноосвітніх навчальних закладів, організації й проведення моніторингу якості освіти, зовнішнього незалежного оцінювання тощо, виникла за роки незалежності України. Їх реалізацію діючими нормативними актами на регіональному рівні покладено на методичних працівників, що Типовими штатами теж не передбачено.

Впровадження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 року № 24, засвідчило неспроможність наявної кількості методистів методкабінетів з шкільних дисциплін забезпечити повною мірою реалізацію його завдань на належному науково-методичному рівні. Відтак, аналогічні труднощі в роботі методичних працівників можуть виникнути також у процесі переходу на новий Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1392, який в частині базової загальної середньої освіти розпочинається вже з 1 вересня наступного року.

Так, структура державного освітнього стандарту складається із семи освітніх галузей, які охоплюють весь зміст навчання і реалізуються у Типових навчальних планах загальноосвітніх навчальних закладів II ступеня, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 409 від 03.04.2012, в основному через такі навчальні предмети:

"Мови і літератури" – українська мова, іноземні мови (англійська, німецька, французька, іспанська), російська, мови національних меншин (угорська, молдавська, румунська, польська та інші), українська література, світова література, інтегрований курс "Література";

"Математика" – математика, алгебра, геометрія і стереометрія;

"Природознавство" – природознавство, біологія, географія, фізика, хімія тощо;

"Суспільствознавство" – історія України, всесвітня історія, основи правознавства";

"Здоров'я і фізична культура" – основи здоров'я, фізична культура;

"Технології" – трудове навчання, інформатика;

"Мистецтво" – образотворче мистецтво, музичне мистецтво, художня культура.

Вчителі всіх цих шкільних дисциплін у процесі реалізації державних стандартів потребують якісного науково-методичного забезпечення, постійної науково-методичної та консультативної допомоги.

Разом з тим, на курсах підвищення кваліфікації, що проводяться на базі закладів післядипломної педагогічної освіти, вони перебувають, як правило, лише 2-3 тижні один раз на п'ять років, як це передбачено статтею 57 Закону України "Про освіту". Решту часу, тобто у міжкурсовий період, вчителі підвищують кваліфікацію у системі науково-методичної роботи, проведення якої відповідно до статті 42 Закону України "Про загальну середню освіту" покладено на районні (міські) методичні кабінети.

Крім того, відповідно до нового Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр) методкабінетам надано статус науково-методичних установ, а також можливість перетворення їх у науково-методичні центри, що теж не відображено Типовими штатами.

В умовах інформатизації освіти і активного впровадження інформаційно-комунікаційних технологій та електронних засобів навчання виникла необхідність реорганізації діяльності бібліотек методкабінетів і створення на їх базі, як це передбачено п. 4.3 Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр), структурного підрозділу – медіатеки з функціями бібліотеки і колишніх фільмотек, які в сучасних умовах припинили своє існування.

Штати працівників районних (міських - у містах без районного поділу) методичних кабінетів і центрів пропонується формувати з урахуванням структури Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти за галузевим принципом розрахунково залежно від кількості середніх загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів у районі (місті), у тому числі, шкіл-інтернатів, дитячих будинків усіх типів і форм власності, та кількості у них педагогічних працівників, які беруть участь у науково-методичній роботі та підвищують кваліфікацію у міжкурсовий період на базі методкабінетів і центрів.

Міські науково-методичні кабінети (центри) у містах з районним поділом за наявності районних методичних кабінетів працюють за власним штатним розписом, розробленим на основі Типових штатних нормативів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту і затвердженими засновником з урахуванням повноважень, делегованих їм районними метод кабінетами.

Штатний розпис науково-методичної установи розробляється в межах затвердженого центральними та місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування фонду заробітної плати, дотримуючись найменування посад, передбачених цими Типовими штатними нормативами.

У разі виробничої необхідності рішеннями органів виконавчої влади та місцевого самоврядування можуть бути введені додаткові посади працівників науково-методичних установ.

Проект Типових нормативних штатів обговорювався на всеукраїнських науково-практичних семінарах керівників структурних підрозділів закладів післядипломної педагогічної освіти з питань координації діяльності районних (міських) методичних кабінетів і науково-методичної роботи з педагогічними працівниками (м. Ужгород, 21-23 лютого 2012 року), членів творчої групи з реалізації науково-пошукового проекту "Критеріальний підхід до оцінки діяльності районних методичних кабінетів як науково-методичних установ" (м. Київ, 24-26 квітня 2012 року) та на нараді керівників науково-методичних установ Кіровоградської області 28 березня 2012 року.

## **Проект Примірного положення про медіатеку районного (міського) методичного кабінету (центру)**

### **1. Загальні положення**

1.1. Медіатека є структурним підрозділом районного (міського) методичного кабінету (центру) як науково-методичної установи (далі – Медіатека) і важливою складовою єдиного освітнього інформаційного середовища та інформатизації освітньої галузі району(міста).

1.2. У своїй діяльності Медіатека керується чинним законодавством про освіту, Законом України «Про авторське право та суміжні права», постановами Кабінету Міністрів України в галузі освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, регіональних та місцевих органів управління освіти, власним Положенням, розробленим на основі Примірного положення і затвердженим засновником методкабінету (центру).

1.3. Медіатека взаємодіє у межах своєї компетенції з державними та іншими установами району (міста), що надають методичні, інформаційні, програмно-технічні, телекомунікаційні та інші послуги.

### **2. Основні напрями діяльності Медіатеки**

2.1. Участь у реалізації державних програм і проектів з проблем інформатизації освіти і впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

2.2. Організація і проведення науково-методичної роботи і підвищення кваліфікації педагогічних працівників у міжкурсовий період з використанням мультимедійних засобів та інформаційно-комунікаційних технологій .

2.3. Надання керівникам і педагогічним працівникам навчальних закладів науково-методичної допомоги щодо впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

### **3. Функції Медіатеки**

3.1. Інформаційна функція, яка передбачає наявність фонду навчальної, начальної-методичної наукової та довідкової літератури, періодичної

педагогічної преси, ліцензованих або вільно поширюваних програмних засобів навчального та науково-методичного призначення (електронні підручники і навчальні посібники, відеофільми, звукозаписи, комп'ютерні презентації тощо) на різних носіях.

3.2. Адресна функція, що відображає місцезнаходження у фондах примірників друкованої продукції та програмних засобів навченого і науково-методичного характеру.

3.3. Ціннісно-орієнтуюча функція, яка забезпечує створення системи баз даних, каталогів за певними напрямками, темами і проблемами.

#### **4. Основні завдання діяльності**

4.1. Збір, накопичення та розповсюдження (прокат) мультимедійних матеріалів, програмно-педагогічних засобів навчального характеру тощо.

4.2. Створення та ведення електронної системи обліку книжкового фонду та електронних ресурсів, відповідно до встановлення порядку, бази даних користувачів.

4.3. Надання користувачам консультативної та практичної допомоги зі створення освітніх проектів, презентацій, інтернет-проектів тощо.

4.4. Формування у користувачів навичок самостійного, творчого пошуку й одержання інформації з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

4.5. Своєчасне забезпечення навчальних закладів освіти (шляхом прокату) за їхніми заявками навчальними кінофільмами, кінофрагментами, медіаматеріалами.

4.6. Вивчення, узагальнення, популяризація педагогічного досвіду з питань використання кінофільмів, кінофрагментів, медіаматеріалів у навчально-виховній роботі.

4.7 Систематичне поповнення електронного, мультимедійного та друкованого документального ресурсу Медіатеки, його систематизація, зберігання та організація зручних умов для роботи користувачів.

4.8. Створення власних інформаційних продуктів, баз даних, надання користувачам вільного доступу до серверів та ресурсів мережі Інтернет з метою найбільш повного задоволення їхнього попиту на інформацію, соціокультурних і дозвілєвих потреб.

4.9. Формування асортиментної та цінової політики щодо послуг медіа теки, перелік платних послуг та розподілу позабюджетних прибутків медіа теки, що регламентується постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 "Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності" та окремим Положенням.

#### **5. Види діяльності Медіатеки**

З метою виконання покладених на неї завдань Медіатека здійснює такі види діяльності:

5.1. Надання у тимчасове користування (прокат) користувачам диски із записами уроків і навчальних занять, відеоматеріалами, які ілюструють педагогічний досвід за згодою авторів продукту.

5.2. Організація колективних переглядів відеоматеріалів і перегляду їх в індивідуальному порядку.

5.3. Створення належних умов для зберігання матеріалів відеофонду на інформаційних носіях.

5.4. Систематичне оновлення відеофонду і мультимедійних засобів.

5.5. Своєчасне інформування загальноосвітніх навчальних закладів і педагогічних працівників про надходження до фондів нових мультимедійних матеріалів, педагогічного досвіду та умови їх використання.

5.6. Ведення каталогів мультимедійних матеріалів, авторських та профільних картотек наявних відеоматеріалів.

5.7. Створення мультимедійних і програмних продуктів для використання у навчальних закладах, проведення відеозйомок навчальних та інших занять, заходів виховного характеру, учнівських олімпіад, змагань, професійних конкурсів педагогічних працівників тощо.

## **5. Ресурсне, кадрове та матеріально-технічне забезпечення**

6.1. Штатний розпис Медіатеки визначається керівником методкабінету (центру) у погодженні із засновником у такому складі: завідуючий, медіаспеціаліст, методист-бібліотекар, технік(-ки) залежно від потреб і обсягів фінансування установи.

6.2. Медіатека розміщується в окремому приміщенні (частині приміщення), яке має належні умови для:

- зберігання фондів на паперових та електронних носіях;
- індивідуальної творчої роботи користувачів з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних засобів із виходом в Інтернет;
- проведення колективних заходів, зокрема, перегляду відеоматеріалів та проведення занять з учителями на базі Медіатеки.

Розміри і планування приміщень Медіатеки, устаткування його офісними меблями, освітлення мають відповідати діючим санітарно-гігієнічним та будівельним нормам і правилам.

6.3. Комп'ютери медіатеки поєднуються у локальну мережу з іншими персональними комп'ютерами методкабінету(центру) з підключенням до Інтернету.

6.4. Інформаційне забезпечення Медіатеки включає:

- навчальні та навчально-допоміжні документи, у тому числі, електронні енциклопедії, словники, довідники на електронних носіях (CD/DVD-дисках);
- мультимедійні документи, включаючи колекції текстових кольорових графічних, аудіо-, відеоматеріалів для створення проектів і презентацій;



- навчальне вільно поширюване і рекомендоване Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України \_програмне забезпечення;
- підписні повнотекстові електронні бази даних освітянського призначення (типу ERIC, EBSCO, ScienceDirect тощо);
- фахові бібліографічні бази даних власного виробництва та отримані від інших виробників;
- електронні каталоги власного фонду та бібліотек навчальних закладів; база даних, або програма автоматизації книг обліку та книговидачі.

6.5. Технічне забезпечення медіатеки містить такі пристрої та засоби:

- персональні комп'ютери з відповідним системним і прикладним (для створення текстових, графічних, аудіо- та відеоматеріалів) засобами, які мають антивірусне, антиспамове та інше захисне програмне забезпечення;
- сканер, принтер, копіювальний апарат («ксерокс»);
- телекомунікаційне обладнання для виходу в Інтернет;
- широкоформатний телевізійний приймач;
- гарнітура для індивідуального прослуховування аудіозаписів;
- мультимедійний проектор, DVD-програвач, цифровий фотоапарат, відеокамера, студійна аудіо, теле- та відеоапаратура.

Примітка. Використання Медіатекою неліцензійного системного, прикладного та захисного програмного забезпечення не допускається.

## **7. Керівництво і планування роботи**

7.1. Медіатекою керує завідувач, призначений керівником методичного кабінету(центру) у погодження із засновником.

7.2. Завідувач Медіатеки визначає напрями її діяльності і несе відповідальність за організацію і стан роботи працівників, якість обслуговування користувачів, своєчасне виконання планових завдань.

7.3. Планування роботи Медіатеки, облік, звітність, підготовка нормативно-виробничих та регламентуючих документів, матеріально-технічне оснащення, забезпечення належного санітарного і протипожежного стану приміщень здійснюються завідуючим Медіатеки у встановленому порядку.

## **8. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення**

8.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Медіатеки здійснюється засновником методкабінету (центру), який надає необхідні приміщення, проводить роботи, пов'язані із зберігання фільмів, медіаматеріалів, профілактичний ремонт проекційної апаратури тощо.

8.2. Фінансування Медіатеки здійснюється за рахунок місцевого бюджету в межах кошторису методкабінету(центру).

8.3. Для утримання Медіатеки у належному стані можуть залучатися, крім бюджетних, позабюджетні кошти, в тому числі, передбачені п. 3.11 цього Положення, спонсорські і добродійні внески, а також за рахунок інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

## Обґрунтування доцільності створення медіатеки

Пропонований проект Примірного положення про медіатеку регулює діяльність нового структурного підрозділу методичного кабінету (центру) як науково-методичної установи, що створюється відповідно до п. 4.3 Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1119 від 08.12.2008.

Медіатека у своїй діяльності поєднує функції традиційної бібліотеки методкабінетів (центрів) і колишніх районних (міських) фільмотек, які в умовах інформатизації освіти і впровадження інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) припинили своє існування.

Відтак, медіатека може мати два структурних підрозділи: **бібліотеку**, що містить навчальну, наукову, начальсько-методичну та довідкову літературу, педагогічну пресу на традиційних паперових носіях, і **відеотеку**, в якій зосереджуються ліцензовані, або вільно поширювані програмні засоби навчального призначення, зокрема, електронні підручники і навчальні посібники, відеофільми, звукозаписи, комп'ютерні презентації, мультимедійні пристрої для створення та перегляду фонду (комп'ютери, інтерактивні дошки, відеокамери, відеомагнітофони тощо).

Діяльність медіатеки спрямовується на вирішення, крім традиційних завдань роботи бібліотеки, також на реалізацію завдань, пов'язаних з інформатизацією освіти та впровадження ІКТ, передбачених відповідними державними програмами, зокрема, цільовою програмою «Сто відсотків» впровадження у навчально-виховний процес загальноосвітніх навчальних закладів інформаційно-комунікаційних технологій на період до 2015 року, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України № 494 від 13 квітня 2011.

Слід зазначити, що на виконання п. 1 та п. 3 розділу V цієї програми «Підготовка та підвищення рівня кваліфікації вчителів», відповідно до Меморандуму про взаєморозуміння між Міносвіти і науки України та ТОВ «Майкрософт Україна» від 20 травня 2008 року, з метою сприяння інноваційній діяльності загальноосвітніх навчальних закладів Міністерство освіти і науки, молоді та спорту наказом від 24 січня 2012 року № 58 затверджено Програму інноваційного розвитку загальноосвітніх навчальних закладів «Школи-новатори» на період до 2015 року, виконання якої теж покладається на місцеві органи управління освіти та районні (міські) методичні кабінети, структурним підрозділом яких є Медіатека.

Переваги Медіатеки перед бібліотекою полягають, перш за все, у тому, що за відповідного сучасного інформаційного оснащення її користувачі, а також працівники методкабінету (центру) зможуть користуватися значним за обсягом документальним ресурсом, у тому числі педагогічного характеру, адже тільки інформаційні ресурси мережі Інтернет на сьогодні складають більше 10 мільярдів документів (веб-сторінок).

Крім того, вони мають змогу скористатися різними інформаційними засобами для створення самостійних творчих педагогічних продуктів з метою використання у процесі науково-методичної роботи та професійної діяльності, організувати корпоративну або власну веб-сторінку, спілкуючись таким чином з колегами по за межами закладу або установи, брати участь у численних масових заходах (конференціях, форумах, диспутах) педагогічних працівників, що значною мірою сприятиме удосконаленню їх фахової майстерності. Таким чином, створюються передумови для більш активного впровадження дистанційних форм навчання і якісного поліпшення підвищення кваліфікації педагогічних працівників у міжкурсовий період.

## **Проект Положення про базовий навчальний заклад**

### **I. Загальні положення**

1.1. Базовий навчальний заклад районного (міського) методичного кабінету (центру) – це дошкільний, загальноосвітній або позашкільний навчальний заклад, на базі якого проводиться випереджувальна науково-методична робота з актуальних проблем навчання і виховання.

Базовий навчальний заклад керується у своїй роботі чинним законодавством України про освіту та цим Положенням.

1.2. Базовий навчальний заклад створюється:

– на виконання рішень колегії та наказів Міністерства освіти і науки України;

– з метою реалізації планових завдань відповідного закладу післядипломної педагогічної освіти;

– для реалізації ініціатив методичного кабінету (центру), педагогічних працівників району (міста).

1.3. Базовим може бути навчальний заклад, укомплектований кваліфікованими і досвідченими педагогічними кадрами, який має вагомі досягнення у навчально - виховній роботі з певної проблеми, сучасну навчально-методичну і матеріально-технічну базу, користується визнанням серед педагогічної громадськості району (міста).

1.4. Кількість базових навчальних закладів районного (міського) методичного кабінету (центру) визначається з урахуванням реальної потреби і місцевих умов.

### **II. Мета і основні завдання діяльності**

2.1. Мета діяльності базового навчального закладу - упровадження в практику сучасних досягнень психолого-педагогічних наук, інноваційних та інформаційно-комунікаційних технологій, організація на їхній базі діяльності методичних структур різного рівня.

2.2. Основні завданнями базового навчального закладу:

– застосування інноваційних форм і методів організації навчально-виховного процесу, поширення й активне впровадження в практику навчальних закладів досягнень сучасної психолого-педагогічної науки, інноваційних технологій навчання та виховання;

- розробка та апробація перспективних форм науково-методичної роботи з педагогічними працівниками;
- участь у підвищенні кваліфікації керівних і педагогічних та керівних кадрів навчальних закладів.

### **III. Організація діяльності та управління базовим навчальним закладом**

#### **3.1. Основні форми роботи базового навчального закладу:**

– демонстрація сучасних форм і методів педагогічної діяльності на уроках та інших видах навчальних занять, а також у процесі позакласної і позашкільної роботи;

– проведення зональних (в межах освітнього округу), районних (міських), обласних і всеукраїнських науково-практичних конференцій, педагогічних читань; організація виставок педагогічного досвіду, демонстрацій навчально-наочних посібників, методичної літератури, методичних розробок педагогів, дитячих та учнівських творчих робіт, художньої, науково-популярної літератури тощо;

– проведення навчання педагогічних працівників інших навчальних закладів з проблем, які апробуються базовим навчальним закладом, а також розроблених психолого-педагогічною наукою і рекомендованих для впровадження.

3.2. Загальноосвітній навчальний заклад, що є базовим районного (міського) методичного кабінету (центру), не змінює підпорядкованість та форм власності.

### **Проект Положення про школу педагогічної майстерності**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Школа педагогічної майстерності (далі - Школа) є однією з форм науково-методичної роботи з педагогічними працівниками середніх загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, підвищення їх кваліфікації та поширення педагогічного досвіду.

1.2. Школа з одного чи кількох напрямків навчально-виховної роботи проводиться на базі загальноосвітнього навчального закладу, в якому працюють носії досвіду - окремі педагогічні працівники, зокрема, переможці, лауреати та учасники Всеукраїнського та регіональних конкурсів "Учитель року", або весь педагогічний колектив.

1.3. Кількість Шкіл у районі (місті) не регламентується і визначається з урахуванням місцевих потреб, умов та можливостей.

#### **11. Мета та основні завдання діяльності**

2.1. Мета діяльності Школи – популяризація педагогічного досвіду вдосконалення навчально-виховного процесу, трансформування наукових ідей і теорій, впровадження інноваційних технологій в практику діяльності педагогічних колективів навчально-виховних закладів,

## 2.2. Основні завдання Школи :

2.2.1 створення умов для ознайомлення педагогічних працівників району (міста) з педагогічним досвідом реалізації завдань реформування загальної середньої освіти;

2.2.2 пропаганда досвіду переможців і лауреатів Всеукраїнського та регіональних конкурсів "Учитель року";

2.2.3 трансформація наукових ідей і теорій в практику діяльності загальноосвітніх навчальних закладів.

## III. Організація діяльності, учасники Школи

3.1 Школа створюється наказом районного (міського) відділу (управління) освіти при наявності носіїв досвіду успішної реалізації сучасних завдань загальної середньої освіти, трансформування наукових ідей і теорій в навчально-виховний процес

Цей навчальний заклад може бути базою для авторських курсів слухачів курсів підвищення кваліфікації закладів післядипломної педагогічної освіти.

3.2. Школа працює з постійним складом слухачів, як правило, у кількості 5–15 осіб протягом тривалого часу (від половини до одного року), за навчальним планом і розкладом занять.

3.4. Навчальний заклад, 3.2. Загальноосвітній навчальний заклад, що є базовим районного (міського) методичного кабінету (центру), не змінює підпорядкованість та форм власності.

3.2. Загальноосвітній навчальний заклад, на базі якого працює Школа, не змінює підпорядкованість та форм власності.

Навчальні заняття у Школі проводяться 1-2 рази на місяць.

3.3. Навчальний план Школи складається у відповідності зі змістом педагогічного досвіду або тематики курсів підвищення кваліфікації відповідної категорії слухачів курсів підвищення кваліфікації закладів післядипломної педагогічної освіти і затверджується районним (міським) методичним кабінетом (центром).

3.3. . Слухачами Школи можуть бути:

педагогічні працівники даного району(міста) на добровільних засадах за поданням керівника загальноосвітнього навчального закладу;

слухачі курсів підвищення кваліфікації закладів післядипломної педагогічної освіти за окремою угодою з районним (міським) методичним кабінетом (центром);

працівники освіти інших регіонів за попередньою домовленістю.

3.4. У процесі роботи Школи застосовуються різноманітні форми і методи науково-методичної роботи зі слухачами:

лекції і семінарські заняття, тренінги тощо;

взаємовідвідування навчальних та інших занять, проведення відкритих занять, екскурсій, лабораторних і практичних робіт та позакласних заходів тощо;

майстер-класи.

Взаємовідвідування занять і відкриті уроки, майстер-класи проводяться за згодою та участю педагогічних працівників - носіїв досвіду.

3.5. До читання лекцій і проведення інших занять у Школі, крім педагогічних працівників - носіїв досвіду, можуть залучатися інші досвідчені вчителі, методисти і науково-педагогічні працівники закладів післядипломної педагогічної освіти, вищих навчальних закладів та наукових установ.

#### **IV. Управління і науково-методичне забезпечення**

4.1. Керує школою педагогічної майстерності заступник директора з навчально-виховної роботи навчального закладу, на базі якого вона створена.

4.2. Науково-методичне забезпечення шкіл педагогічної майстерності здійснює відповідний районний(міський) методичний кабінет(центр) та заклад післядипломної педагогічної освіти.

4.3 Організаційно-педагогічне керівництво школами педагогічної майстерності здійснює районний (міський) методичний кабінет (центр).

4.4. Навчальний заклад, на базі якого працює Школа, не змінює підпорядкованості та форм власності.

Матеріали підготував **Литвиненко Г.М.**, старший науковий співробітник відділу менеджменту освіти відділення стратегії розвитку освіти Інституту інноваційних технологій і змісту освіти, доцент