



Положення про професійну спільноту Дубенського ліцею №8 Дубенської міської ради Рівненської області

1. Загальні положення

- 1.1. Професійна спільнота (далі ПС) – структурний підрозділ внутрішньої системи управління освітнім процесом, який координує методичну, організаційну роботу вчителів одного або кількох близьких за змістом предметів.
- 1.2. ПС у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», указами, розпорядженнями, постановами Міністерства освіти і науки України, іншими актами законодавства в галузі освіти місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом Дубенського ліцею №8 і цим Положенням.
- 1.3. ПС створюється з числа основних учителів та вчителів за сумісництвом.
- 1.4. Метою діяльності ПС є здійснення навчальної, виховної, методичної та позакласної діяльності з одного чи кількох споріднених навчальних предметів.
- 1.5. ПС може організовувати свою роботу за наявності 3-х та більше педагогів.
- 1.6. ПС підпорядковується у своїй діяльності заступнику директора з навчально-виховної роботи.

2. Завдання та напрями діяльності ПС

- 2.1. Вироблення пропозицій щодо удосконалення змісту освітнього процесу, впровадження нових педагогічних технологій, методів навчання і виховання;
- 2.2. Аналіз науково-методичного забезпечення викладання предметів.
- 2.3. Ознайомлення з новими навчальними планами, програмами, підручниками, навчальними посібниками.
- 2.4. Вивчення і впровадження у практику кращих зразків педагогічного досвіду, сучасних освітніх технологій навчання, форм і методів роботи.
- 2.5. Надання допомоги вчителям у підвищенні професійної компетентності.
- 2.6. Забезпечення своєчасного обговорення, вивчення та виконання нормативних документів МОН України.
- 2.7. Координація діяльності вчителів та організація їхньої взаємодії в освітньому процесі.

3. Організація діяльності ПС

- 3.1. Діяльність учителів-предметників у рамках ПС організовано на засадах гуманізації, демократизації, взаємоповаги та взаємоконтролю.
- 3.2. Роботу ПС організовує керівник, якого призначає керівництво закладу або обирають члени ПС.
- 3.3. Керівник ПС має кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», працює на громадських засадах, його призначення затверджується наказом директора.

4. Завдання керівника ПС

- 4.1. Аналіз результатів діяльності учнів із предметів, що є складовими ПС.
- 4.2. Організація взаємодії вчителів ПС в освітньому процесі.
- 4.3. Організація взаємовідвідування уроків, позакласних заходів із предметів, що є складовими ПС.
- 4.4. Реалізація заходів, спрямованих на професійне зростання вчителів, зокрема молодих та новопризначених.

5. Обов'язки та права керівника ПС

5.1. Керівник ПС:

проводить засідання у разі потреби, але не менше як тричі на рік згідно з планом роботи ліцею;

визначає функціональні обов'язки і ступінь відповідальності членів ПС за їх виконання; звітує про роботу перед педагогічною радою або методичною радою не менш як раз на рік; відповідає за ведення та збереження документації ПС.

5.2. Керівник ПС має право:

відвідувати та аналізувати уроки, позакласні заходи з предметів, що є складовими ПС; готувати пропозиції та рекомендації керівництву щодо морального, матеріального відзначення діяльності вчителів, підвищення кваліфікаційної категорії; рекомендувати вчителям різні форми підвищення кваліфікації; проводити додаткові засідання ПС у разі потреби.

6. Обов'язки та права вчителів, які входять до складу ПС

6.1.Зобов'язані:

знати Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інші нормативні документи освітньої галузі;

брати участь у засіданнях ПС, методичних заходах різних рівнів;

володіти основами самоаналізу педагогічної діяльності;

організовувати діяльність з питань удосконалення професійної компетентності;

планувати діяльність відповідно до чинних законодавчих документів;

організовувати діяльність з питань співпраці з батьками та вчителями щодо покращення якості освітнього процесу.

6.2.Мають право:

звертатися до керівництва з проханням про відрядження на курси, семінари, тренінги з питань підвищення фахової та професійної компетентності;

подавати пропозиції щодо покращення організації освітнього процесу в закладі;

вносити пропозиції щодо організації атестації вчителів.

7. Документація ПС

7.1. Обов'язковими документами ПС вважати:

протоколи засідань;

необхідна документація для організації діяльності ПС в табличній формі (на розгляд керівника ПС).

7.2. Хід обговорення питань і рішення, ухвалені на засіданні ПС, оформляються протоколом.

7.3. Протоколи ПС оформляє секретар, обраний терміном на один навчальний рік.

7.4. Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

педагогічної ради

05.05.2023 №10