

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МОДЕРАТОРА ПРЕДМЕТНОЇ ГРУПИ
ЗАПОРІЗЬКОЇ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ШКОЛИ
І-ІІІ СТУПЕНІВ №100
ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про модератора предметної групи (далі - Положення) у Запорізькій спеціалізованій школі I-III ступенів №100 Запорізької міської ради Запорізької області (далі – заклад) 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 закладу освіти та 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 ЗСШ №100.

II. ПРИНЦИПИ РОБОТИ МОДЕРАТОРА ПРЕДМЕТНОЇ ГРУПИ

2.1. Модератор предметної групи (далі модератор ПГ) обирається на засіданні предметної групи більшістю голосів і затверджується наказом директора закладу освіти.

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

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

2.4. У своїй діяльності Модератор ПГ 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 предметну групу (секцію).

2.5. Модератори ПГ підпорядковуються заступнику директора з навчально-виховної роботи.

ІІІ. ВИМОГИ ДО МОДЕРАТОРА ПГ

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.

ІV. ОБОВ'ЯЗКИ МОДЕРАТОРА ПГ

4.1. Аналізує роботу ПГ.

4.2. Визначає завдання та мету роботи ПГ.

4.3. Планує засідання ПГ на діагностичній основі та роботу між засіданнями.

4.4. Готує засідання: призначає відповідальних за проведення ПГ; при підготовці до засідання уточнює питання, обговорює виступи, уроки, проводить консультації; визначає форму, складає план проведення засідання.

4.5. Забезпечує виконання рішень та рекомендацій, вироблених на засіданнях ПГ.

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 навчальні заняття 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 ПГ про інноваційні технології та разом з адміністрацією закладу освіти створює умови для їх втілення у практику роботи педагогів закладу освіти.

4.13. Робить якісний аналіз педагогів ПГ.

4.14. Веде облік роботи та документацію ПГ.

V. ПРАВА МОДЕРАТОРА ПГ

Модератор ПГ 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 закладу освіти.

5.5. Самостійно планувати роботу ПГ.

5.6. Бути членом методичної ради закладу освіти.

5.7. Вносити пропозиції щодо заохочення членів ПГ.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Модератор ПГ несе відповідальність за якість та ефективність методичної роботи ПГ, яке він очолює.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ

7.1. Модератор ПГ за ефективну організацію методичної роботи може бути нагороджений грамотами закладу освіти, відділу освіти. Йому може бути оголошена подяка, встановлена грошова премія.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Педагогічні працівники ЗСШ №100 мають знати Положення про модератора предметної групи. Заклад освіти забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

8.2. Положення про модератора предметної групи ЗСШ №100, затверджується педагогічною радою закладу освіти та вводиться в дію наказом директора закладу освіти.

8.3. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені будь-яким учасником освітнього процесу за поданням до педагогічної ради закладу освіти та вводяться в дію наказом директора закладу освіти.