

«СХВАЛЕНО»
Науково-методичною радою
Державного науково-методичного центру
змісту культурно-мистецької освіти
Протокол № 5
від «02» жовтня 2020 р.

Примірне положення про методичне об'єднання

I. Загальні положення

1.1. Методичне об'єднання (МО) – це добровільне об'єднання викладачів, утворене з метою обміну передовим педагогічним досвідом, підвищення рівня викладання навчальних дисциплін, обговорення актуальних питань методик викладання, поширення нових педагогічних ідей.

1.2. МО створюється за наявності не менше трьох викладачів, які викладають одну навчальну дисципліну.

1.3. МО можуть утворюватися на базі:

мистецької школи (шкільне);

двох або більше мистецьких шкіл (міжшкільне МО);

фахового мистецького коледжу;

при районній (міській), обласній, Київській міській методичній установі, до повноважень якої входить координація методичного забезпечення мистецьких шкіл та коледжів (районне/міське/обласне).

1.4. Положення про МО затверджується керівником закладу (установи), в якому воно створюється.

1.5. Міжшкільні МО утворюються підписанням спільного наказу в усіх мистецьких школах, викладачі яких об'єдналися для діяльності в МО або шляхом підписання положення про МО всіма керівниками мистецьких шкіл – учасників МО.

1.6. Мета, завдання та функції МО, його голови, секретаря та інших учасників окремо визначаються в положенні про МО.

1.7. Наявність затвердженого/схваленого положення про методичне об'єднання є фактом його утворення.

II. Завдання та функції методичного об'єднання

2.1. Планування, організація та проведення методичних заходів, спрямованих на узагальнення та обмін передовим педагогічним досвідом викладачів та/або концертмейстерів.

2.2. Апробація педагогічних методів, підходів, технологій, методик тощо.

2.3. Здійснення фахового обговорення запропонованих методик та надання рекомендацій викладачам у здійсненні методичної діяльності.

2.4. Розв'язання педагогічних проблем і завдань, спрямованих на підвищення якості мистецької освіти.

2.5. Інформаційно-методичне консультування педагогічних працівників.

2.6. Сприяння професійному розвитку педагогічних працівників.

III. Організація роботи методичного об'єднання

3.1. Основною формою роботи МО є засідання. Періодичність засідань МО та їх зміст роботи визначається планом роботи МО на відповідний навчальний рік, схваленим на першому засіданні.

3.2. Засідання МО можуть проводитися в різних формах: обговорення, дискусія, відкритий урок, майстер-клас, лекція-концерт, презентація, педагогічні читання, практикум, ділова гра, тренінг, педагогічна (творча) майстерня, круглий стіл тощо.

3.3. За результатами проведених засідань МО надає педагогічним працівникам рекомендації щодо:

застосування в освітньому процесі відповідного закладу (закладів) методів/підходів/репертуару/методик/засобів, які були предметом обговорення; удосконалення представленого педагогічним працівником методу/підходу/методики тощо.

3.4. Результат обговорення питань порядку денного засідання МО оформлюється протоколом, який підписується головою та секретарем МО.

3.5. МО може створювати бази даних методичних розробок, відео- та аудіоматеріалів викладачів – учасників МО.

3.6. МО може надавати рекомендації/висновки за результатами фахового обговорення:

щодо поєднання елементів різних методик в робочій навчальній програмі або презентованих викладачем розроблених окремих уроків з узагальненням результату, або власний підбір (аранжування) не вказаного в інших програмах репертуару, який використовується в навчанні учнів;

щодо широкого застосування елементів методик викладання навчальної дисципліни в робочій навчальній програмі, що зазначається в пояснювальній записці до неї;

щодо ефективності запропонованого педагогічним працівником методу/прийому/засобу/підходу.

3.7. На вимогу педагогічного працівника, методичні розробки якого розглядалися під час засідання, МО надає йому копію протоколу засідання за підписом його голови.

3.8. Керівництво роботою МО здійснює голова, який обирається на першому засіданні МО, що фіксується в протоколі.

3.9. Голова методичного об'єднання:

3.9.1. Планує та організовує роботу МО на поточний навчальний рік.

3.9.2. Підписує протоколи та рекомендації/висновки, що надає МО.

3.9.3. Звітує про роботу МО на методичній/педагогічній раді.

3.10. Секретар МО, який обирається на першому засіданні МО, що фіксується в протоколі:

3.10.1. Веде протоколи засідань.

3.10.2. Оформлює плани роботи засідань, їхні протоколи, рекомендації та висновки, що надає МО.

3.10.3. Головує на засіданні МО в разі відсутності голови.

3.10.4. Повідомляє учасників МО про час і місце проведення засідань.

3.11. Голова та секретар МО проходять ротацию в строки, визначені Положенням про МО, але не рідше, ніж один раз на 2 роки.

3.12. Умови для дострокового припинення повноважень голови та секретаря МО визначаються Положенням про МО.

Зокрема, такими умовами можуть бути:

невиконання головою та/або секретарем функцій, покладених на нього/неї (них) Положенням про МО (бездіяльність);

надання рекомендацій/висновків, які не схвалювалися на засіданні МО;

наявності фактів академічної недоброчесності (відповідно до визначення в Законі України «Про освіту»);

перешкоджання педагогічним працівникам у реалізації своїх завдань та ініціатив у МО тощо.

3.13. Учасниками МО можуть бути педагогічні працівники, які працюють у відповідних за рівнем закладах мистецької освіти. Відмова педагогічному працівнику в участі в роботі МО не допускається.

3.14. Учасник методичного об'єднання:

3.14.1. Бере участь у засіданнях та заходах МО.

3.14.2. Має право вносити пропозиції до плану роботи МО.

3.14.3. Може організовувати та проводити заходи, заплановані планом роботи МО.

3.14.4. Надавати пропозиції щодо удосконалення організації освітнього процесу в закладі мистецької освіти.

3.14.5. Вносити на розгляд МО свої методичні розробки.

3.14.6. Бути залученим до методичних заходів та експертизи методичних розробок інших педпрацівників, надавати пропозиції до рекомендацій.

3.14.7. Отримувати копії документів, що підтверджують методичні досягнення педагогічного працівника.