

ПОГОДЖУЮ

Голова ПК

Тамара ПРОВОТАР

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Комунального закладу

«Синяківський хіміко-технологічний
ліцей-заклад загальної середньої освіти I-II
ступенів №15»

Протокол № 12 від 12.08.2025

Наказ № 75-0 від 12.08.2025

Валентина ПАСАЛЬСЬКА



ПОЛОЖЕННЯ
про професійні спільноти
вчителів

Комунальний заклад «Синяківський хіміко-технологічний ліцей-заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15»

с. Синяк
2025

I. Загальні положення

1.1. Професійна спільнота педагогічних працівників (далі — ПС) – це товариство, (об'єднання, група) педагогічних працівників, які об'єднані спільними інтересами за родом їх професійної (трудової) діяльності.

1.2. Професійні спільноти створюються з метою розбудови професійного синергетичного середовища, яке надихає та мотивує до професійного розвитку. Професійні спільноти забезпечують психологічну підтримку, а також створюють умови для взаємодії, партнерства, супроводу, підтримки, обміну ідеями та освітніми практиками.

1.3. Роботу професійної спільноти організовує керівник, який обирається серед учасників спільноти простою більшістю голосів на певний термін. Керівник здійснює інформування про заходи, час, форму та місце проведення, за потребою, створює онлайн-групу професійної спільноти.

1.4. Це положення регламентує діяльність професійних спільнот Комунального закладу «Синяківський хіміко-технологічний ліцей-заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15».

1.5. Професійна спільнота є структурним підрозділом методичної служби закладу, що здійснює проведення навчально-виховної, методичної, дослідно-експериментальної й позакласної роботи з одним або кількома спорідненими навчальними предметами.

1.6. Професійна спільнота вчителів здійснює навчально-методичне забезпечення середньої освіти та позакласну діяльність з предмета, організовує вдосконалення відповідної фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників навчального закладу згідно з рівнями, визначеними законодавством.

1.7. Діяльність професійних спільнот визначається документами, які регулюють професійну діяльність педагога:

- Конституцією України.
- Кодексом законів про працю України.
- Законом України «Про освіту».
- Законом України «Про повну загальну середню освіту».
- Концепцією реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, затвердженою розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 988-р.
- Концепцією розвитку педагогічної освіти, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 16 липня 2018 року № 776; Державними стандартами відповідного рівня повної загальної середньої освіти.
- Типовими освітніми програмами (іншими освітніми програмами, які використовує заклад освіти).
- Методичними рекомендаціями про викладання окремих навчальних предметів у закладі загальної середньої освіти.
- Критеріями та рекомендаціями щодо оцінювання навчальних досягнень учнів закладу загальної середньої освіти.
- Санітарними правилами та нормами в закладі загальної середньої освіти; правилами пожежної безпеки для закладу освіти.
- Професійними стандартами.
- Іншими нормативними та правовими актами у сфері освіти (Статутом Комунального закладу «Синяківський хіміко-технологічний ліцей-заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15», Правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудовими договорами (контрактами), колективним договором між профкомом закладу і адміністрацією.

II. Структура Професійної спільноти

2.1. Структура ПС включає всіх учителів навчального закладу за галузями знань державного компонента освіти.

2.2. ПС створюється, якщо в закладі троє або більше вчителів однієї спеціальності або з однієї освітньої галузі. До складу ПС можуть входити учителі суміжних дисциплін, які проводять навчально-виховну, дослідно-пошукову, експериментальну, науково-методичну і проєктно-дослідницьку діяльність. За відсутності в закладі належної кількості даних учителів створюється міжпредметна (циклова) професійна спільнота вчителів.

2.3. Кількість ПС та їх склад визначаються, виходячи з необхідності комплексного рішення поставлених перед навчальним закладом завдань, і встановлюються наказом директора Комунального закладу «Синяківський хіміко-технологічний ліцей-заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15».

2.4. ПС створюється, реорганізується й ліквідується директором навчального закладу за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи.

2.5. Керує професійною спільнотою голова ПС вчителів, яка (який) обирається терміном на два роки на загальних зборах ПС з відповідної галузі знань із числа педагогічних працівників навчального закладу із відповідною фаховою освітою, яким за результатами атестації встановлена перша або вища кваліфікаційна категорія за наявності стажу роботи за фахом не менше 5 років.

2.6. Функціональні обов'язки голови ПС і план роботи професійної спільноти розробляються відповідно до цього Положення з урахуванням типу закладу та завдань навчально-виховного процесу, затверджуються директором навчального закладу.

2.7. Уся діяльність ПС здійснюється на основі педагогічного аналізу, планування роботи як на поточний період, так і на перспективу згідно з програмою розвитку закладу та цим Положенням і передбачає багатопланову та різноманітну за змістом і формами роботу з метою забезпечення безперервного зростання професійного рівня вчителів і реалізації науково-методичної проблеми закладу освіти.

2.8. Зміст роботи ПС має переважно інформаційно-консультативне, психолого-педагогічне, методичне, фахове спрямування.

2.9. ПС та його керівник підзвітні у своїй роботі педагогічній раді Комунального закладу «Синяківський хіміко-технологічний ліцей-заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15».

2.10. ПС може бути заохочена (відзначена) за досягнення високих результатів у роботі з учнями. Форми та види заохочення регулюються законодавством України.

III. Зміст і напрямки роботи професійної спільноти вчителів

3.1. Зміст і напрямки роботи ПС включають такі види діяльності:

- проведення всіх видів навчальних занять;
- розробка календарно-тематичних планів;
- затвердження індивідуальних досліджень учителів;
- забезпечення безперервного вдосконалення якості викладання;
- навчання вчителів методології ведення дослідно-пошукової і науково-дослідницької роботи;
- комплексне методичне забезпечення навчальних предметів;
- надання допомоги співробітникам ПС у підготовці до атестації;
- встановлення творчих зв'язків з ПС інших навчальних закладів з метою вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих учителів;
- надання допомоги молодим спеціалістам в оволодінні педагогічною майстерністю;
- участь в наукових дослідженнях із важливих теоретичних проблем з профілю ПС, проблем педагогіки у тісному зв'язку із завданнями щодо підвищення якості викладання навчальних предметів;
- розвиток творчого потенціалу педагогів, вивчення й узагальнення їх перспективного педагогічного досвіду та його впровадження, залучення кращих із них до конкурсів професійної, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи;

- проведення експертизи адаптованих і модифікованих програм;
- розгляд і затвердження матеріалів для підсумкової атестації учнів;
- проведення підсумкової атестації учнів із предметів й аналіз її підсумків;
- підготовка і проведення конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, інтелектуальних конкурсів, конференцій тощо;
- організація професійної орієнтації учнів.

3.2. З цією метою заступник директора з навчально-виховної роботи:

- здійснює загальне керівництво діяльністю працівників;
- здійснює експертну оцінку якості та результативності навчально-виховної роботи педагогічних працівників відповідно до державних освітніх та освітньо-кваліфікаційних стандартів;
- координує методичну діяльність навчального закладу з відповідними органами управління освітою, інститутами післядипломної освіти (удосконалення вчителів), іншими навчальними закладами району), науково-дослідними закладами з метою поширення педагогічного досвіду закладу;
- організовує та проводить представницькі педагогічні заходи: педагогічні виставки, творчі звіти вчителів, конкурси, науково-практичні конференції, педагогічні читання тощо;
- організовує розробку, апробацію і поширення навчально-методичних матеріалів;
- систематично вивчає умови навчання та розвитку вихованців навчального закладу та рівень знань, умінь і навичок учнів відповідно до державних освітніх стандартів;
- здійснює керівництво роботою з обдарованими дітьми;
- вивчає стан та результати викладання предметів відповідного циклу, компонентів навчального плану та спеціальних дисциплін;
- аналізує умови забезпечення психофізичного здоров'я учнів, стан викладання предметів, готує рекомендації щодо приведення їх у відповідність до державних стандартів освіти;
- працює над створенням умов для безперервного вдосконалення фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників, підвищення їх педагогічної компетенції;
- координує роботу ПС учителів;
- здійснює аналітичну діяльність організації навчально-виховного процесу, позакласної та методичної роботи в закладі освіти;
- призначає наставників до молодих та малодосвідчених учителів та координує їх роботу;
- відповідає за атестацію педагогічних працівників ПС, готує відповідні документи, відвідує уроки та позакласні заходи з метою вивчення досвіду роботи вчителя, що атестується поточного року;
- готує та подає експертні матеріали для прийняття відповідних рішень з питань кадрового забезпечення закладу освіти, підвищення кваліфікації та змісту атестації педагогічних працівників на підставі фахових висновків, відповідних дипломів, кваліфікаційних посвідчень;
- готує та видає накази та розпорядження щодо основної навчальної діяльності закладу освіти відповідно до своїх повноважень, організовує контроль за їх виконанням.

3.3. Керівник ПС вчителів:

- планує роботу ПС на поточний навчальний рік;
- надає допомогу педагогічним працівникам у проектуванні траєкторії їх професійного розвитку;
- здійснює супервізію - надає професійну допомогу педагогу, яка спрямована на роботу з професійними труднощами, аналізом недоліків та на удосконалення організації роботи;
- узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників, зокрема, щодо програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, веб-ресурсів, необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників;

- консультує педагогів щодо особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;
- консультує з питань впровадження компетентнісного, особистісно-орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій;
- відповідає за ведення документації ПС (плани роботи, протоколи засідань, тексти виступів, розробки уроків, зразки наочності тощо);
- відвідує районні наради голів ПС учителів відповідної галузі знань;
- організовує пошукові дослідження в галузі розробки та впровадження методики, технологій навчання й виховання;
- спрямовує свою роботу на виявлення, апробацію та впровадження в практику навчального закладу перспективного педагогічного досвіду, новинок навчально-методичної літератури, новітніх освітніх технологій та досягнень сучасної науки;
- призначає вчителів для роботи з обдарованими дітьми;
- разом із заступником директора з НВР організовує роботу вчителів з підготовки команди навчального закладу у конкурсах-захистах науково-дослідницьких робіт МАН;
- разом із заступником директора з НВР готує навчальні матеріали для проведення зрізів знань за річним робочим планом навчального закладу;
- разом із заступником директора з НВР складає план проведення предметного тижня, призначає відповідальних та стежить за його виконанням;
- звітує про роботу ПС на нарадах при директору та засіданнях педагогічної ради.

IV. Організація діяльності ПС

4.1. Робота ПС проводиться відповідно до плану роботи на поточний навчальний рік. План укладається головою ПС, розглядається на педагогічній раді навчального закладу й затверджується директором.

4.2. Засідання ПС проводяться орієнтовно п'ять - шість разів упродовж навчального року.

4.3. За кожним обговорюваним на засіданні питанням ухвалюються рекомендації, які фіксуються в протоколі.

4.4. Члени спільноти самостійно визначають формат, форму та тематику засідань.

4.5.. Професійна спільнота може працювати у різних форматах: очній, очно-дистанційній, дистанційній.

4.6. Засідання професійних спільнот можуть відбуватися у формі семінарів, конференцій, тренінгів, «круглих столів», ділових ігор, лекцій, практичних занять, вебінарів, квестів тощо.

4.7.. Засідання професійної спільноти педагогічних працівників обов'язково має передбачати зворотній зв'язок (фідбек, рефлексію, відгук) щодо ефективності проведеного заходу.

V. Права ПС

Професійна спільнота має право:

5.1. Готувати пропозиції й рекомендувати вчителів на підвищення кваліфікаційної категорії.

5.2. Висувати пропозиції щодо поліпшення навчального процесу в закладі.

5.3. Порушувати питання про публікацію передового педагогічного досвіду, накопиченого ПС.

5.4. Порушувати питання перед адміністрацією навчального закладу про заохочення вчителів ПС за активну участь в експериментальній діяльності.

5.5. Рекомендувати вчителям різні форми підвищення кваліфікації.

5.6. Звертатись за консультаціями із проблем навчальної діяльності й виховання до заступників директора навчального закладу.

5.7. Вносити пропозиції щодо організації й змісту атестації вчителів.

5.8. Висувати від ПС вчителів для участі в конкурсах фахової майстерності.

VI. Документація професійної спільноти

6.1. Для ефективної роботи ПС повинні бути такі документи:

Нормативно–правові документи:

- положення про ПС вчителів;
- накази та розпорядження;
- аналіз роботи/ творчий звіт ПС за попередній навчальний рік;
- план роботи ПС;
- банк даних про членів ПС;
- протоколи засідань ПС.

2. Документи перспективного планування:

- перспективний план атестації;
- навчальні програми та їхнє навчально-методичне забезпечення з предметів;
- перспективний план підвищення кваліфікації вчителів.

3. Документи поточного планування:

- план роботи ПС на поточний рік;
- календарно –тематичні плани
- розклад навчальних занять і підсумкової атестації;
- графіки проведення предметних тижнів;
- графік підвищення кваліфікації/ проходження атестації вчителів;
- графік проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- план роботи з молодими малодосвідченими вчителями;
- графік проведення поточних контрольних робіт, підсумкових уроків з предметів, тематичних оцінювань.

4. Інформаційно-аналітичні та звітні документи:

- журнали всіх видів занять;
- інформаційно–аналітичні довідки;
- діагностичні графіки, таблиці.

VII. Контроль за діяльністю професійної спільноти

7.1. Контроль за діяльністю ПС здійснюється директором навчального закладу, його заступниками з методичної й навчально-виховної роботи відповідно до планів методичної роботи закладу й внутрішньо-шкільного контролю, затвердженими директором освітнього закладу.