



Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут післядипломної педагогічної освіти



Модернізація діяльності методичної служби в освітньому просторі міста Києва

С.В. Івашнова,
заступник директора ІППО КУ імені Бориса Грінченка,
кандидат педагогічних наук

Показники, що вивчалися :

1. Результативність виконання основних функцій та завдань, передбачених розділом III чинного Положення.

2. Відповідність змісту діяльності методистів РНМЦ провідним завданням та координація її з Інститутом післядипломної педагогічної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка.

3. Якість діяльності методистів РНМЦ з огляду на забезпечення науковості, системності та неперервності професійного розвитку педагогічних працівників.

Аналіз нормативної бази

Зміст діяльності працівників РНМЦ та органів управління освіти

Назва	Визначення змісту діяльності (згідно з нормативною базою)
<p>Органи управління освіти</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ст. 18 та 36 Законів України «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту»; • Типове положення про відділ освіти районної, районної у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій; • Примірне положення про відділ (управління освіти виконавчого комітету міської ради). <p>Конкретні обов'язки спеціалістів як державних службовців відповідно до статті 11 (останній абзац) «визначаються на основі типових кваліфікаційних характеристик і відображаються в посадових положеннях та інструкціях, що затверджуються керівниками відповідних державних органів у межах закону та їх компетенції»</p>
<p>РНМЦ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ст. 26 Закону України «Про дошкільну освіту» та ст. 41 «Про загальну середню освіту», • Положенням про районний (міський) методичний кабінет (центр), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 08.12.2008 № 1119 і зареєстрованим у Міністерстві України 28.12.2008. <p>Напрями і зміст діяльності методистів відповідно до п. 4.2 цього Положення «визначаються посадовими інструкціями та функціональними обов'язками залежно від їхньої освіти, кваліфікації та наявних штатних одиниць і затверджуються керівником методичного кабінету (центру)»</p>

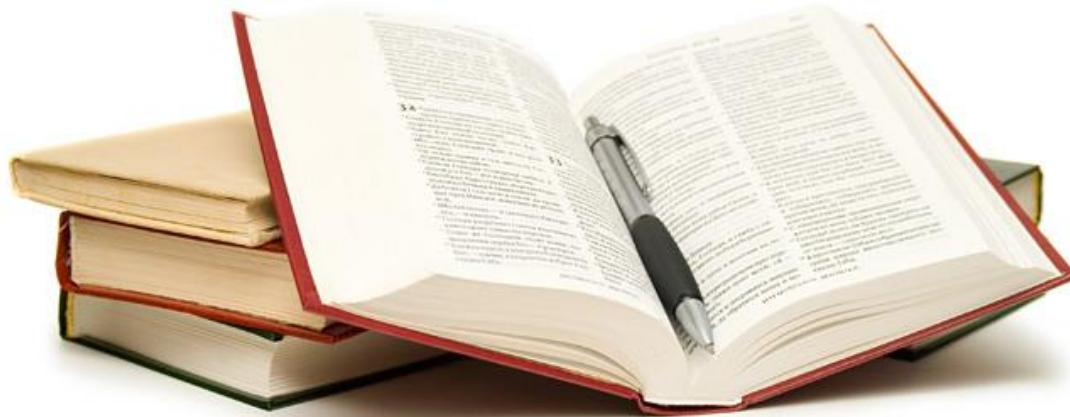


Структура та кадрове забезпечення РНМЦ

№	Район	Юр. особа	Кількість відділів	Кількість ставок	Кількість працівників	Кількість науковців
1	Оболонський	ні	без поділу	18	18	0
2	Голосіївський	ні	без поділу	13,5	13	1 (к)
3	Дарницький	ні	4	24, 25	21	1 (к)
4	Дніпровський	ні	без поділу	28,5	26	0
5	Печерський	ні	2	16,5	19	1 (к)
6	Подільський	ні	5 секторів	15.7	18	0
7	Святошинський	ні	без поділу	20,5	15	0
8	Солом'янський	ні	3	15 (пед.)	15	0
9	Шевченківський	ні	без поділу	32,5	29	0
10	Деснянський	ні	3	20,5	26	2 (к)
	Усього				215	



Діяльність РНМЦ



Зміст діяльності РНМЦ регламентується розділом III «Основні напрями і завдання діяльності методкабінету (центру)» Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр), де в пункті 3.2. визначено основні завдання діяльності методкабінету (центру) .



Розподіл середнього навантаження на методичних працівників

№	Район	Середнє навантаження (осіб)
1	Оболонський	260
2	Голосіївський	240
3	Дарницький	302
4	Дніпровський	345
5	Печерський	350
6	Подільський	260
7	Святошинський	700
8	Солом'янський	388
9	Шевченківський	160
10	Деснянський	600



Завдання/доручення методиста РНМЦ, не передбачені посадовою інструкцією

Завдання	%
Збирання й узагальнення інформації, що не має відношення до посадових обов'язків; узагальнення заходів до знаменних дат, що проводились у ЗНЗ на запит РДА, КМДА; відповіді на письмові запити громадських організацій; розгляд скарг та відповіді на них; вирішення конфліктів та трудових спорів; залучення до роботи комісій та перевірок; підготовка довідок	52
Виконання обов'язків інших структурних підрозділів (економічного тощо); чергування замість інших співробітників	10,4
Поширення інформації про конкурси, змагання тощо; участь в організації та проведенні позашкільних та спортивно-масових заходів (Джура, Кришталева сова тощо); передавання телефонограм; функція кур'єра	10,4
Атестація навчальних закладів	4,1
Участь у днях куратора	4,1
Підготовка проектів наказів	4,1
Участь у моніторингових дослідженнях, не передбачених планом; збирання й обробка статистичних даних, у тому числі - оцінка матеріального забезпечення закладів	8,2
Підготовка та проведення методичних заходів, не передбачених Положенням про РНМЦ; відвідування масових методичних заходів, що мають рекламний характер; семінари й наради, що не мають безпосереднього відношення до посадових обов'язків	5,2
Усього	100



Розподіл робочого часу методиста РНМЦ

Зміст	Частка робочого часу, %
Документація (у тому числі ел. пошта)	27,5
Участь у семінарі, круглому столі, засіданні МО, тренінгу, його проведення	16,4
Робота в складі атестаційної комісії	12,8
Індивідуальне консультування педагогів, директорів	8,6
Робота в складі комісії з розгляду скарги	2,6
Телефонограми та телефонні переговори	2,6
Статистика та аналітика	2,45
Відвідування відкритих уроків	2,45
Проведення уроків у ЗНЗ	2
Підготовка до пробного ЗНО	2
Робота з методичною літературою	2



На виконання яких завдань Ви витрачаєте найбільше часу?



Завдання	%
Робота з документами (у тому числі – довідки й звіти, відповіді на листи)	32,2
Виконання плану роботи, у тому числі - підготовка та видання методичних рекомендацій, індивідуальна робота з учителями; організація та проведення районних семінарів та засідань МО, майстер-класів тощо	23,8
Підготовка та проведення олімпіад, конкурсів тощо, у тому числі - телефонні переговори для вирішення організаційних питань	14
Обробка вхідної інформації, збирання даних та аналітика; підготовка та проведення моніторингів	12,6

Нова модель співпраці



Чітке розмежування методичних функцій можливе лише за умови розробки нової моделі та виокремлення двох важливих напрямів діяльності районної методичної служби, які фактично виявлені в результаті проведеного аналізу – власне методичної роботи та інформаційно-консультаційної діяльності, спрямованої на підвищення рівня якості освіти та розвиток професійної компетентності педагогічних працівників.



Районні центри розвитку професійної компетентності педагогів,
створення яких передбачено програмою «Столична освіта 2015-2018»



Районний центр розвитку професійної компетентності педагогів забезпечить

- збирання, обробка та узагальнення інформації;
- аналіз інформації; виявлення взаємовпливу різних чинників; підготовка прогнозів потреб навчальних закладів у фахівцях;
- організація та проведення різноманітних конкурсів, олімпіад як для учнів, так і для педагогічних працівників;
- розвиток окремих складників професійної компетентності педагогічних працівників.



Переваги створення центрів розвитку професійної компетентності педагогів

- єдина структура та штатний розпис;
- зручність координації діяльності з Інститутом післядипломної педагогічної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка та іншими учасниками освітнього процесу;
- уникнення негативних впливів на результативність методичної роботи недостатньої кваліфікації того чи іншого методиста;
- мобільність структури;
- відповідність реальним потребам та реальній діяльності.





Дякую за увагу!



<http://ippo.kubg.edu.ua/>