

ЗАТВЕРДЖЕНО

Засідання методичної ради закладу

Протокол № 1

03 вересня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ про методичний кабінет

1. Загальні положення

1.1. Методичний кабінет закладу освіти (далі – методичний кабінет) є центром методичної допомоги педагогічним працівникам закладу освіти та поширення серед батьків психолога-педагогічних знань щодо забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.2. Діяльність методичного кабінету організовує і скеровує заступник директора з навчально-виховної роботи закладу.

На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора з навчально-виховної роботи його обов'язки можуть бути покладені на директора або заступника директора з виховної роботи цього закладу із числа найбільш досвідчених фахівців.

1.3. Робота методичного кабінету організовується згідно з вимогами Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів та відповідно до цього Положення.

2. Мета, основні принципи діяльності та функції методичного кабінету закладу

2.1. Метою роботи методичного кабінету є:

– надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо їх професійного розвитку, підвищення кваліфікації, професійної компетентності;

– підготовки та проведення освітнього процесу з дітьми, роботи з батьками, інших законних представників здобувачів освіти;

– навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в закладі;

– поширення серед батьків психолого-педагогічних знань;

– створення сприятливих умов для самовдосконалення педагогів, розвитку творчої ініціативи у них;

– забезпечення методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок тощо.

2.2 Діяльність методичного кабінету ґрунтується на таких принципах:

– демократизму і гуманізму;

– відкритості;

– системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності закладу;

- рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
- безперервності професійного вдосконалення;
- науковості, гнучкості і прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами.

2.3. Функції методичного кабінету:

2.3.1. Цільові:

- врахування перспектив розвитку освіти та специфіки діяльності даного закладу;
- використання сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень, інноваційних технологій;
- розширення професійного світогляду педагогічних працівників, систематичне інформування педагогів щодо інновацій у галузі загальної середньої освіти;
- оновлення інформації, яка постійно змінюється в результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

2.3.2. Організаційні:

- відбір і методичне опрацювання наукових, практичних досягнень у галузі загальної середньої освіти, надання рекомендацій щодо їх впровадження в практику роботи закладу освіти;
- розроблення методичних рекомендацій, зразків дидактичних вправ, розвивальних посібників з різних видів роботи з дітьми тощо;
- надання консультативної і практичної допомоги працівникам закладу з питань складання, корекції планів освітньої роботи з дітьми;
- надання консультативної допомоги батькам щодо організації життєдіяльності дітей;
- систематичне вивчення стану освітнього процесу, динаміки змін у розвитку дітей, професійної компетентності педагогічних працівників;
- моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації, майстерності педагогів закладу, підвищення рівня психолого-педагогічної культури батьків;
- виявлення, вивчення, узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду з метою його застосування в освітньому процесі та удосконалення професійної компетентності педагогів;
- організація роботи творчих груп педагогів закладу з метою аналізу перспективного педагогічного досвіду, розроблення моделей планування та проведення освітнього процесу з дітьми, методичних рекомендацій для педагогів і батьків, зразків наочно-дидактичного матеріалу та іншого навчально-методичного забезпечення;
- узгодження діяльності методичного кабінету з роботою психологічної служби та інших структур;
- створення позитивного психологічного клімату, запобігання виникненню конфліктних ситуацій у педагогічному колективі закладу, їх вивчення і розв'язання.

3. Основні завдання діяльності методичного кабінету

3.1. Основними завданнями діяльності методичного кабінету є:

3.1.1. Забезпечення організаційно-педагогічних умов для життєдіяльності дітей, організація освітнього простору в закладі .

3.1.2. Створення рефлексивно-інноваційного середовища, організація системи роботи, спрямованої на удосконалення професійної майстерності, психолого-педагогічної культури педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації, активізацію творчого потенціалу та збагачення досвіду.

3.1.3. Виявлення перспективного педагогічного досвіду в колективі закладу і за його межами, сприяння його вивченню, узагальненню, впровадженню та розповсюдженню шляхом висвітлення у засобах масової інформації, організації та участі у виставках, презентаціях, роботі методичних об'єднань, закладів перспективного педагогічного досвіду тощо.

3.1.4. Впровадження в практику роботи закладу нових концептуальних засад функціонування системи загальної середньої освіти, освітніх програм, інноваційних технологій і методик розвитку, виховання і навчання дітей.

3.1.5. Здійснення внутрішнього моніторингу якості освіти з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості освіти в закладі, встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу та заявленим цілям, а також оцінювання ступеня, напряму і причин відхилень від цілей.

3.1.6. Інформування педагогів про нормативні документи в галузі загальної середньої освіти, різні види навчальної літератури та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

3.1.7. Надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам в т. ч. у періоди підготовки їх до атестації, курсів підвищення кваліфікації.

Сприяння формальної, неформальної та інформальної освіти дорослих.

Забезпечення здійснення підвищення кваліфікації педагогічних працівників за різними видами (стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці тощо).

3.1.8. Сприяння участі колективу закладу в інноваційній освітній діяльності різних рівнів за пропозицією органів управління освітою чи з власної ініціативи відповідно до наказу про проведення експерименту або реалізації інноваційного освітнього (науково-педагогічного, науково-психологічного, психолого-педагогічного) проекту.

3.1.9. Пошук і впровадження нових ефективних форм взаємодії закладу із сім'ями вихованців, батьківською, педагогічною і науковою громадськістю у здійсненні завдань цілісного всебічного розвитку дітей, популяризації роботи закладу.

3.1.10. Координація діяльності закладу з іншими закладами освіти, культури тощо для повнішої реалізації завдань формування життєвої компетентності здобувачів освіти.

Супровід участі та допомога педагогічним працівникам у реалізації міжнародних проектів і програм.

3.1.11. Створення та/або поповнення фондів нормативно-правових, інструктивно-методичних документів на паперових та/або електронних носіях, наукової, науково-популярної, методичної, психолого-педагогічної, довідкової, енциклопедичної, художньої літератури, періодичних педагогічних видань, аудіо-, відеоматеріалів, електронних та наочних друкованих засобів навчання, предметної наочності, а також зразків моделей планування, організації і проведення освітнього процесу, інших матеріалів з досвіду роботи педагогів.

3.1.12. Формування та/або поповнення, оновлення інформаційного банку даних (каталогів чи картотек на електронних або/та паперових носіях) з питань змісту загальної середньої освіти, організації освітнього процесу, психолого-педагогічних досягнень, наповнення методичного кабінету. При укладанні електронної картотеки чи каталогу може використовуватися інформація, розміщена на офіційних веб-сайтах Міністерства освіти і науки України, Інституту модернізації змісту освіти Національної академії педагогічних наук України, закладів освіти, видавництв тощо.

У разі відсутності електронного інформаційного банку в методичному кабінеті закладу можна звернутися до інформаційного банку ЦПРПП (центр професійного розвитку педагогічних працівників) Березнівської міської ради, РОШПО.

4. Наповнення методичного кабінету

4.1. Наповнення методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:

- інформативність та змістовність;
- доступність;
- сучасність;
- естетичність;
- задоволення потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконаленні.

4.2. З метою забезпечення вільного доступу і орієнтування в наповненні методичного кабінету його матеріали групуються за окремими розділами:

- інформація про педагогічні кадри (кількісний і якісний склад) і матеріали для атестації педагогічних працівників;
- законодавчі та нормативно-правові акти (закони України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України);
- галузеві нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що регламентують діяльність закладу освіти (накази, розпорядження, листи, інструктивно-методичні рекомендації Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та інші нормативно-правові акти);

– Державний стандарт початкової освіти, Державний стандарт базової та повної загальної середньої освіти, навчальні, навчально-методичні, методичні посібники з різних змістових напрямів;

– наукова література з різних галузей знань (педагогіка, психологія, біологія, соціологія та ін.);

– довідкова й енциклопедична література (довідники, словники, енциклопедій);

– зразки перспективного і календарного планування освітньої роботи з дітьми за різними моделями, а також методичних розробок різних форм організації;

– методичні розробки консультацій для педагогів і батьків (педагогічного, методичного, психологічного, медичного тощо), плани проведення семінарів, практикумів, тренінгів, засідань «круглих столів», ділових ігор та інших форм методичної роботи з кадрами;

– добірка фахових періодичних видань (газети, журнали, альманахи, часописи тощо);

– переліки навчальних видань, рекомендованих Міністерством освіти і науки України;

– досвід роботи закладів ТГ, області, країни (з анотаціями);

– технічні засоби розвитку і навчання.

У разі потреби наповнення методичного кабінету може групуватися за іншими розділами, тематичними блоками.