

ПОЛОЖЕННЯ про методичний кабінет навчального закладу

1. Методичний кабінет навчального закладу є організуючим центром роботи щодо підвищення кваліфікації та фахової майстерності педагогічних кадрів.
2. Методичний кабінет рекомендується створювати у загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних навчальних закладах.
3. Основними завданнями методичного кабінету навчального закладу є:
 - надання допомоги вчителям у підвищенні педагогічної кваліфікації та фахової майстерності;
 - навчально-методичне консультування педагогічних і керівних працівників навчального закладу;
 - організація безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних, керівних кадрів;
 - експертна оцінка якості та результативності навчально-виховної роботи педагогічних працівників відповідно до державних освітніх та освітньо-кваліфікаційних стандартів;
 - координація змісту, форм і методів самоосвіти вчителів та колективної роботи щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, щоб спрямувати їх на вирішення проблемних питань закладу освіти, регіону;
 - систематична пропаганда досягнень педагогічної науки та перспективного педагогічного досвіду, нових педагогічних технологій навчання та виховання.
4. З метою здійснення цих завдань у методичному кабінеті навчального закладу проводиться така робота:
 - створюються умови для самостійної індивідуальної роботи вчителів щодо підвищення педагогічної кваліфікації шляхом забезпечення їх необхідною літературою, організації для них консультацій з різних питань, що їх цікавлять;
 - організовуються і періодично проводяться для вчителів огляди

літератури з питань педагогіки і психології, методичної літератури;

- організовується допомога в підготовці шкільних психолого-педагогічних семінарів для вчителів;

- організовується вивчення з учителями технічних засобів навчання та комп'ютерної техніки;

- організовується робота щодо надання методичної допомоги молодим та малодосвідченим учителям;

- надається допомога педагогам, які займаються науково-дослідницькою та експериментальною роботою;

- здійснюється необхідна робота щодо пропаганди перспективного педагогічного досвіду шляхом: підготовки і проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, організації педагогічних виставок, творчих звітів учителів, педагогічних конкурсів, методичних фестивалів, презентації творчих лабораторій педагога, творчих зустрічей з науковцями тощо; випуску методичних бюлетенів;

- організовується обмін досвідом роботи щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів шляхом вивчення результативності курсового підвищення кваліфікації, проведення нарад і семінарів керівників методичних об'єднань, взаємовідвідування ними занять, уроків;

5. Завідування методичним кабінетом навчального закладу здійснюється заступником директора закладу з навчально-виховної роботи або досвідченим учителем, який працює під керівництвом заступника директора закладу. В його обов'язки входять планування і керівництво роботою кабінету.

6. При методичному кабінеті навчального закладу створюється методична рада, до складу якої входять заступники директора навчального закладу, керівники методичних об'єднань, творчих груп, асоціацій та бібліотекар закладу. Раду очолює завідувачий кабінетом. З членів ради обирається терміном на один рік секретар, на якого покладається ведення документації.

Робота методичної ради планується на навчальний рік.

7. До завдань ради методичного кабінету навчального закладу входить:

- розгляд і затвердження плану роботи методичного кабінету, а також розгляд планів роботи методичних об'єднань закладу;
- розгляд і затвердження плану педагогічних читань, науково-практичних конференцій, постійно діючих семінарів, інших педагогічних заходів;
- обговорення наслідків вивчення в закладі перспективного педагогічного досвіду;
- розгляд і рецензування матеріалів, представлених на педагогічні та науково-практичні заходи, а також матеріалів, що подані до методичного бюлетеня;
- обговорення стану методичної роботи в навчальному закладі та накреслення заходів, спрямованих на її поліпшення.

Рада проводить свої засідання 5 разів на рік: 2 рази на семестр і підсумкове – в кінці року. На засіданнях ради ведеться протокол. По кожному з розглянутих питань приймається відповідне рішення.

8. Методичний кабінет навчального закладу повинен мати окрему кімнату, достатню для розміщення наявних в ньому матеріалів, обладнані робочі місця для самостійної роботи вчителів та бути відповідно оформлений.

9. Примірний перелік матеріалів, які мають бути у шкільному методичному кабінеті:

1) Стенди:

- візитка навчального закладу;
- структура методичної роботи з педагогічними кадрами;
- “Вісті з ММК”;
- “Готуємося до засідання ШМО”;
- “Готуємося до педради” (тема);
- “Новини психолого-педагогічної науки” (рекомендований список);

- “Київський ОШОПК інформує”;
- “Палітра ППД” (місто, область, Україна);
- план методичної роботи на ... місяць;
- карта участі педагогів навчального закладу у методичній роботі;
- циклограми, схеми, діаграми, що відображають динаміку

навчально-виховного процесу навчального закладу, діагностичні карти.

2) Бібліотечка методичної літератури (керівні документи про освіту в Україні, місцеві керівні матеріали; навчальні державні та авторські програми навчальних дисциплін та факультативів; література з питань педагогіки, психології, методики викладання основ наук державного та шкільного компонентів навчальних програм; матеріали про перспективний педагогічний досвід; матеріали про педагогічну пропаганду серед батьків і населення; періодична преса).

3) Картотека методичної літератури, ІМЗ (ГУОН, КОШОПК).

4) Документація (обов’язкова):

- планування (школи, ШМО, заступника з НВР, тижневе, щоденне тощо);
- курси підвищення кваліфікації (перспективне та поточне планування, результативність);
- атестаційні матеріали;
- матеріали предметних декад;
- матеріали ППД (узагальнені, ті, що вивчаються);
- методичні бюлетені;
- матеріали моніторингу (аналіз та відслідковування результатів)

навчально-виховного процесу навчального закладу;

- науково-дослідницька діяльність учнів та вчителів;
- методичні розробки, сценарії проведення масових заходів (конференцій, семінарів, конкурсів, виставок, фестивалів тощо);
- матеріали конкурсів “Учитель року”, “Класний керівник року”, “Клас

року”, “Учень року” та ін.

5) Фотоматеріали.

6) Постійно діюча педагогічна виставка (тематична).

7) Тематичні папки (необхідні для успішного здійснення керівництва методичною роботою у навчальному закладі).

8) “Портфоліо” кожного педагога.

9) Технічне оснащення ШМК: комп’ютер, мультимедійний проектор, фотоапарат, відеокамера, магнітофон, телевізор тощо, аудіо- та відеотека педагогічних заходів закладу.

У методичному кабінеті навчального закладу 2 рази за навчальний рік обладнується коментована тематична педагогічна виставка.

10. Директор закладу, працівники методичного кабінету відділу освіти вивчають роботу методичних кабінетів навчальних закладів та надають їм практичну допомогу.

Педагогічна рада навчального закладу періодично заслуховує на своїх засіданнях звіти про роботу методичного кабінету.