

СХВАЛЕНО

засіданням педагогічної ради
протокол № 1 від 1 вересня 2022 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директорка _____
Валентина ТРОФІМУК
Наказ № _____ від _____

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ РІЧИЦЬКОГО ЛІЦЕЮ ЗАБРОДІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичний кабінет – структурний підрозділ ліцею, який забезпечує організацію роботи педагогічних працівників з науково-методичного забезпечення освітнього процесу, вдосконалення якості освітніх послуг і кваліфікації вчителів.

1.2. У своїй діяльності методичний кабінет керується нормативними документами Міністерства освіти і науки та даним Положенням.

1.3. Діяльність кабінету будується на принципах: демократичності та доступності; системності підходу до методичного забезпечення освітнього процесу; рівності умов для кожного педагога щодо реалізації його інтелектуального, педагогічного, творчого потенціалу; безперервності фахового вдосконалення; науковості, гнучкості і прогностичності науково-методичної роботи з педагогічними кадрами; незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

1.4. Методичний кабінет працює згідно плану, який є частиною єдиного плану роботи ліцею на навчальний рік.

1.5. Керівництво роботою методичного кабінету здійснює заступник, який призначається наказом директора закладу з числа осіб, які мають вищу педагогічну або фахову освіту.

II. ФУНКЦІЇ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

2.1. Прогностична – прогнозування напрямків розвитку освітньої діяльності ліцею на основі вивчення нормативних документів у галузі освіти, сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень та інноваційних технологій.

2.2. Компенсаторна – надання педагогічним працівникам інформації, що не була отримана ними під час здобуття вищої освіти (робота з молодими педагогами).

2.3. Інформаційно-аналітична – вивчення, узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду з метою удосконалення професійного рівня педагогічних працівників.

2.4. Діагностична – моніторинг якості здійснення освітнього процесу.

2.5. Консультативна: надання зразків навчальної документації; надання допомоги педагогічним працівникам при підготовці до чергової (позачергової) атестації.

2.6. Методична – надання допомоги педагогічним працівникам у підготовці до проведення показових занять, написанні методичної роботи, впровадженні нових педагогічних та інформаційних технологій у навчальний процес.

ІІІ. ГОЛОВНА МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Головною метою діяльності методичного кабінету є науково-методичне забезпечення освітнього процесу ліцею, підвищення науково-методичного рівня викладання дисциплін навчального плану.

3.2. Основними завданнями роботи методичного кабінету є: організація роботи педагогічного колективу зі створення оптимальних навчально-методичних умов для успішного навчання здобувачів освіти; сприяння впровадженню в освітній процес новітніх педагогічних технологій; науково-методичне сприяння удосконаленню освітнього процесу та підвищенню якості освіти на основі вивчення стану викладання дисциплін, рівня навчальних досягнень учнів на різних етапах навчання; сприяння розвитку творчого потенціалу педагогічних працівників.

ІV. ЗМІСТ ТА ОСНОВНІ ФОРМИ РОБОТИ

4.1. Визначення методичної проблеми, яка реалізується педагогічним колективом при плануванні та здійсненні навчально-методичної роботи.

4.2. Планування, організація та проведення конференцій, методичних семінарів, підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання, наукової організації освітнього процесу.

4.3. Вивчення рівня ефективності використання форм і методів активного навчання.

4.4. Надання методичної допомоги методичним комісіям в організації роботи з питань ведення навчально-методичної документації, виховання, навчання, роботи з молодосвідченими педагогами.

4.5. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і методичної літератури, навчальних посібників, рефератів і статей з питань навчання і виховання (разом з бібліотекою).

4.6. Організація підготовки навчально-методичних питань для розгляду на засіданнях педагогічної ради.

4.7. Участь в організації та проведенні різних форм контролю, здійснюваних керівництвом навчального закладу, аналіз результатів контролю; підготовка пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямків педагогічної діяльності навчального закладу.

4.8. Забезпечення рецензування методичних робіт, навчальних посібників, та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених учителями і схвалених методичною радою.

4.9. Організація розробки, апробації і поширення навчально-методичних матеріалів, основних форм науково-методичної роботи.

4.10. Постійна робота з методичними комісіями над єдністю методичних підходів до викладання дисциплін, системності у методичній роботі педагогів.

4.11. Організація участі педагогів в роботі Всеукраїнських, обласних науково-практичних конференціях.

4.12. Основними формами роботи методичного кабінету є: індивідуальні і групові консультації; методичні семінари, конференції; навчальні семінари на базі показових занять, масових заходів, виховних годин; зустрічі за круглим столом; спільні засідання методичних комісій; огляди методичної роботи педагогів.

V. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ

5.1. Для покращення роботи з документами, більш глибокого їх аналізу, оперативності їх використання, раціональної затрати часу в методичному кабінеті знаходяться: план роботи методичного кабінету на навчальний рік; графік проведення показових занять; навчальні програми та тематичні плани дисциплін; матеріали атестації педагогічних працівників (електронний формат); нормативні документи з питань видання навчально-методичних матеріалів учителів (на сайті закладу); матеріали держаної підсумкової атестації.