

Житомирський професійний ліцей
Житомирської обласної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЖПЛ ЖОР

ПОЛОЖЕННЯ

Про роботу методичного кабінету

«___» _____ 2021 р. № ___
м. Житомир

___ Олена ДЕРЕВ'ЯНКО

«___» _____ 2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичний кабінет навчального закладу є організуючим центром роботи щодо підвищення кваліфікації та фахової майстерності педагогічних кадрів.

1.2. Основними завданнями методичного кабінету навчального закладу є:

- надання допомоги педагогічним працівникам 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 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.

1.3. З метою здійснення цих завдань у методичному кабінеті навчального закладу проводиться така робота:

- створюються умови для самостійної індивідуальної роботи педагогічних працівників щодо підвищення педагогічної кваліфікації шляхом забезпечення їх необхідною літературою, організації для них консультацій з різних питань, що їх цікавлять;
- організовуються і періодично проводяться для педпрацівників огляди літератури з питань педагогіки і психології, методичної літератури;
- організовується допомога в підготовці психолого-педагогічних семінарів, наукових конференцій для педагогів;
- організовується вивчення з викладачами та майстрами в.н. технічних засобів навчання та комп'ютерної техніки;

- організується робота щодо надання методичної допомоги молодим та малодосвідченим педагогам;

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

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

- організується обмін досвідом роботи щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів шляхом вивчення результативності курсового підвищення кваліфікації, проведення нарад і семінарів голів методичних комісій, взаємовідвідування ними занять, уроків.

1.4. Завідування методичним кабінетом навчального закладу здійснюється методистом ліцею, який працює під керівництвом директора. В його обов'язки входять планування і керівництво роботою кабінету.

1.5. При методичному кабінеті навчального закладу створюється методична рада, до складу якої входять заступники директора навчального закладу, голови методичних комісій. Раду очолює завідуючий кабінетом. З членів ради обирається терміном на один рік секретар, на якого покладається ведення документації. Робота методичної ради планується на навчальний рік.

1.6. До завдань ради методичного кабінету навчального закладу входить:

- розгляд і затвердження плану роботи методичного кабінету, а також розгляд планів роботи методичних комісій 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.

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

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

1) Стенди:

- готуємось до атестації;
- інформація для педагогічних працівників: структура методичної роботи закладу; новинки новітніх технологій та психолого-педагогічної науки;
- 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 предметів; література з питань педагогіки, психології, методики викладання основ наук державного та професійно-технічного компонентів навчальних програм; матеріали про перспективний педагогічний досвід; матеріали про педагогічну пропаганду; періодична преса).

3) Документація (обов'язкова):

- планування (роботи ліцею, циклограма методиста, ШМП та ШППД, ШПМ, тижневе, щоденне тощо);
- курси підвищення кваліфікації (перспективне та поточне планування, результативність);
- атестаційні матеріали;
- матеріали предметних та професійних тижнів;
- матеріали ППД (узагальнені, ті, що вивчаються);
- методичні бюлетені;
- матеріали моніторингу (аналіз та відслідковування результатів) навчально-виховного процесу навчального закладу;
- науково-дослідницька діяльність учнів та викладачів;
- методичні розробки, сценарії проведення масових заходів (конференцій, семінарів, конкурсів, виставок, фестивалів тощо);
- матеріали конкурсів, олімпіад.

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: комп'ютер, мультимедійний проектор, фотоапарат, відеокамера, магнітофон, телевізор тощо, аудіо- та відеотека педагогічних заходів закладу.

У методичному кабінеті навчального закладу 1-2 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.

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою ЖПЛ ЖОР

Протокол №1 від 31.08. 2021 р.