

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ШКІЛЬНИЙ МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ

1. Загальні положення

Організаційним центром методичної роботи з педагогічними працівниками в закладі освіти є шкільний методичний кабінет. Очолює його завідувач, якого обирають терміном на 2 роки з числа досвідчених працівників (вчитель-методист, старший учитель) Він працює на громадських засадах.

Методичний кабінет діє під керівництвом заступника директора школи та методичної ради, яка спрямовує і координує всі напрями його діяльності.

Основною метою діяльності методичного кабінету є створення інформаційно-методичної бази для вчителів, удосконалення їхньої професійної кваліфікації та самоосвіти.

Згідно з чинними нормативними документами, педагогічна рада школи періодично заслуховує на своїх засіданнях звіти про роботу методичного кабінету.

2. Завдання діяльності методичного кабінету

- Забезпечення інформаційної підтримки діяльності структурних підрозділів методичної служби школи.
- Створення банку даних програмно-методичної, нормативно-правової, науково-технічної інформації.
- Надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам.
- Координація колективних форм і методів роботи та самоосвіти, спрямованих на підвищення педагогічної майстерності й вдосконалення фахової підготовки вчителів.
- Задоволення запитів, потреб учителів в інформації професійно-особистісної орієнтації.
- Організація системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, упровадження досягнень кращого педагогічного досвіду та інноваційних технологій.

3. Основні напрями роботи методичного кабінету

- Створення умов для індивідуальної роботи педагогічних працівників шляхом постійного забезпечення їх науково-методичною літературою.
- Здійснення організаційно-методичної допомоги педагогам у науковій організації праці та розвитку педагогічної творчості.
- Організація консультацій з питань психології, педагогіки, фахової підготовки, методики викладання предметів.
- Організація та періодичне проведення виставок навчальної літератури, забезпечення педагогічних працівників необхідною інформацією.
- Участь в організації та проведенні представницьких педагогічних заходів (науково-практичних конференцій, семінарів, педагогічних читань, творчих звітів, виставок, презентація кращого досвіду роботи

вчителів школи, здійснення наставництва, стажування молодих учителів, сприяння участі педагогічних працівників у науково-методичній та експериментальній роботі).

- Впровадження в практику роботи кращого педагогічного досвіду, досягнень сучасної науки та освітніх технологій.

4. Перелік матеріалів, які зберігаються в методичному кабінеті

У методичному кабінеті закладу мають бути такі матеріали:

а) нормативно-правові документи:

- Конституція України, закони України про освіту, урядові документи з питань освіти, накази та інші інструктивно-нормативні документи МОН України, обласного управління освіти;
- документи з питань педагогіки та психології;
- положення та інструктивні матеріали з питань організації методичної роботи;
- інформаційні збірники МОН України, ЗОШППО, районного відділу освіти.

б) шкільна документація

- наказ про організацію методичної роботи в поточному навчальному році;
- навчальний план школи;
- перспективний та річний плани роботи школи;
- контрольні примірники всієї чинної навчально-методичної документації (навчальні програми);
- графіки проведення контрольних робіт;
- розклад навчальних занять, індивідуальних занять, занять з учнями вдома;
- документація з питань атестації педагогів;
- матеріали роботи педагогічного колективу над єдиною науково-методичною проблемою.

в) програмно-методичне забезпечення навчально-виховного процесу:

- документація методичної ради школи (план, протоколи, рішення, довідки про виконання рішень методичної ради);
- документація ШМО (окрема папка на кожне методичне об'єднання): план роботи, протоколи засідань, методичні розробки;
- матеріали діяльності інших методичних підструктур (творчих груп, семінарів-практикумів, проблемних семінарів), творчих звітів вчителів тощо;
- документація школи молодого вчителя;
- матеріали вивчення, узагальнення та поширення ППД;
- тематичні папки («Профільне навчання», «Інноваційні педагогічні технології», «Технології проектної діяльності», з організації виховної роботи, загальної методики викладання, зразки оформлення шкільної документації, методичні рекомендації РМК, рекомендації ЗОШППО);

- робота профільних класів (положення про профільні класи, заяви батьків, накази про відкриття класів, списки учнів, моніторинги навчальних досягнень учнів тощо);
- банк даних (картотека) педагогічних знахідок, досвіду, освітніх технологій.

г) основні навчально-методичні матеріали з навчальних предметів:

- аналітичні матеріали шкільного моніторингу з кожного навчального предмету(результати оцінювання знань, семестрових та річних контрольних робіт, ДПА);
- матеріали для організації контролю знань;
- матеріали роботи з обдарованими дітьми (план роботи з обдарованими дітьми, результати участі учнів в I,II,III етапах олімпіад, МАН тощо);
- інформація з навчально-методичного забезпечення кожного предмета;
- анкети, схеми аналізу уроків (картки для аналізу, карти-схеми самоаналізу);
- тексти контрольних робіт, зразки завдань до ДПА;
- зразки поурочних планів;
- методичні розробки вчителів;
- рекомендації для вчителів щодо єдиних вимог до викладання навчальних предметів та основних напрямів діяльності;
- критерії оцінювання рівня навчальних досягнень учнів з різних навчальних предметів;
- наказ про дотримання єдиного орфографічного режиму в школі;
- методичні рекомендації стосовно ведення тематичного обліку знань учнів;
- зразки кращих письмових робіт, виконаних учнями;
- матеріали проведення шкільних предметних тижнів;
- матеріали для оформлення шкільних предметних кабінетів.

д)діагностичні матеріали:

- результати діагностики педагогічного колективу (анкетування, діагностика рівня професійних утруднень тощо);
- моніторинг педагогічної діяльності вчителів (анкетування, результати самоаналізу уроків та аналізу уроків своїх колег);
- матеріали атестації вчителів, роботи з молодими спеціалістами.

е) матеріали з позакласної роботи:

- плани робіт предметних гуртків, факультативів;
- орієнтовна тематика наукових учнівських робіт та вимоги до їх оформлення;
- матеріали з організації позакласної роботи з навчальних предметів;
- матеріали для роботи з батьками;
- матеріали на допомогу класним керівникам , вихователям ГПД.

є) папки з матеріалами науково-практичних конференцій, педагогічних читань, семінарів (шкільних, районних, обласних):

Наприклад, шкільні та міські педагогічні читання « Педагогічна спадщина Софії Русової та сучасна школа».

ж) картотеки:

- статей періодичної преси на педагогічні теми;
- публікацій у фаховій періодиці та методичній літературі (з кожного предмету);
- обліку ППД.

5. Бібліотека методичного кабінету (предметно-тематичний розподіл)

- Підшивки загальнопедагогічних газет і журналів .
- Підшивки фахових журналів і газет.
- Спеціальна , загальнопедагогічна література.

До обладнання методичного кабінету належать узагальнені матеріали з досвіду роботи вчителів (портфоліо), система *постійних та динамічних стендів*:

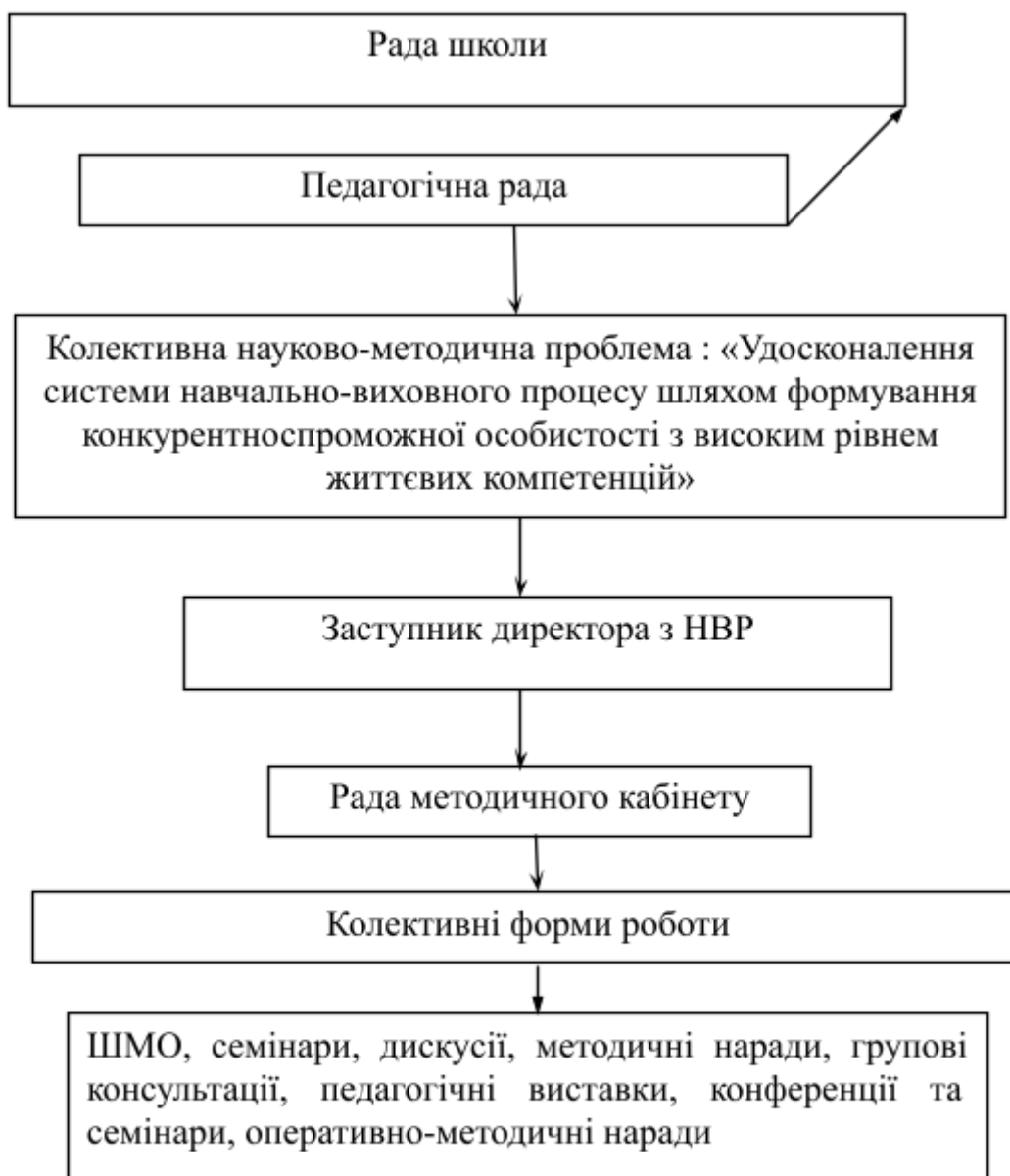
- Державна підсумкова атестація
- Від атестації до атестації
- Інноваційні педагогічні технології
- Обдаровані діти
- На допомогу класному керівникові
- На допомогу молодому вчителю

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
 «___» _____ 2016 р.
 _____ Директор школи

**Перелік заходів
 з методичного забезпечення навчального процесу
 в Пришибській загальноосвітній школі I – III ступенів**

№	Заходи	Періодичність проведення	Максимальна кількість питань, які мають розглядатися
1	Засідання методичної ради	Раз на 2 місяці	2-3
2	Конференції	Раз на 2-3 роки	2-3
3	Конкурси педагогічної майстерності	Раз на рік	-----
4	Конкурс на кращий комплект дидактичних матеріалів	Раз на рік	-----
5	Конкурс на кращий навчальний кабінет, класну кімнату	Наприкінці навчального року	-----
6	Оперативні наради	2 рази на місяць	2-3
7	Засідання ШМО, проблемних семінарів, творчих груп тощо	4-5 разів на рік	2-3
8	Установча методична нарада	На початку навчального року	3-4
9	Наради ШМО	У разі потреби	2-3
10	Відкриті й показові уроки заняття	За планами ШМО	2-4 уроки на семестр
11	Методичний тиждень	Раз на рік	5-6
12	Предметні тижні	1-2рази на місяць	----
13	Відвідування уроків, співбесіди з вчителями-предметниками, консультації	За графіком ВШК	
14	Школа молодого вчителя	Раз на місяць	1-2
15	Школа педагогічної майстерності	Раз на місяць	1-2

**Карта схема методичної роботи
 в Пришибській загальноосвітній школі I – III ступенів**



Структура роботи
педагогічного колективу над єдиною методичною проблемою

