

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичний кабінет школи – інтернату є організуючим центром методичної роботи щодо підвищення кваліфікації та фахової майстерності педагогічних кадрів, поширення психолого – педагогічних знань серед батьків щодо розвитку, виховання та навчання дітей шкільного віку.

1.2. Методичне керівництво методичним кабінетом школи здійснює заступник директора з навчально – виховної роботи. В його обов'язки входять планування і керівництво роботою кабінету.

1.3. Робота методичного кабінету організовується з урахуванням вимог 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 КАБІNETУ ШКОЛИ - ІНТЕРНАТУ

2.1. Метою роботи методичного кабінету навчального закладу є:

- надання допомоги вчителям і вихователям у підвищенні педагогічної кваліфікації та фахової майстерності;
- надання допомоги вчителям і вихователям в організації освітнього процесу з дітьми, роботи з батьками школярів та особами, які їх замінюють;
- навчально – методичне забезпечення освітнього процесу в школі;
- створення сприятливих умов для самовдосконалення педагогів, розвитку творчої ініціативи у них;
- забезпечення методичної підтримки кращого досвіду педагогів школи та його впровадження.

2.2. Діяльність методичного кабінету ґрунтується на таких принципах:

- демократизму та гуманізму;
- відкритості;
- системного підходу до методичного та інформаційно- аналітичного супроводу діяльності навчального закладу;
- рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
- безперервності професійного вдосконалення;
- науковості, прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами.

2.3. Функції методичного кабінету.

2.3.1. Цільові: - врахування перспектив, розвитку загальної середньої освіти та специфіки діяльності школи;

- врахування використання сучасних наукових психолого – педагогічних досягнень, інноваційних технологій;
- розширення професійного світогляду педагогічних працівників, систематичне інформування педагогів щодо інновацій в галузі освіти

2.3.2. Організаційні:

- відбір і методичне опрацювання наукових, практичних досягнень в галузі загальної середньої освіти, надання рекомендацій щодо їх впровадження в практику роботи навчального закладу;
- розроблення методичних рекомендацій з різних видів роботи з дітьми тощо;
- надання практичної допомоги педагогам, батькам вихованців 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;

- виявлення, вивчення, узагальнення та поширення кращого педагогічного досвіду з

метою його застосування в освітньому процесі та удосконалення професійних компетентностей педагогів;

- узгодження діяльності методичного кабінету з роботою психологічної служби, методичного кабінету відділу освіти;
- створення позитивного психологічного клімату.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

3.1. Основними завданнями методичного кабінету є:

- 1) Забезпечення організаційно – педагогічних умов для життєдіяльності дітей навчально-методичне консультування педагогічних працівників навчального закладу.
- 2) Створення умов для удосконалення професійної майстерності, підвищення їх кваліфікації, активізацію творчого потенціалу.
- 3) Виявлення кращого педагогічного досвіду в колективі, сприяння вивченню, узагальненню, впровадженню, розповсюдженню кращих доробків шляхом висвітлення у засобах масової інформації, організації та участі у виставках, презентаціях, роботі методичних об'єднань, творчих груп.
- 4) Моніторинг стану освітнього процесу у класах, школі, умов забезпечення психічного, фізичного і духовного благополуччя школярів, рівня їхньої життєвої компетентності, готовності до подальшого життя.
- 5) Інформування педагогів про нормативні документи у галузі освіти, науково – методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.
- 6) Вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам, в т.ч. у періоди підготовки їх до атестації, курсової перепідготовки.
- 7) Пошук і впровадження нових ефективних форм взаємодії закладу з родинами вихованців, батьківської громадськістю у здійсненні завдань цілісного всебічного розвитку дітей.
- 8) Координація діяльності школи із закладами оточуючого соціуму для повнішої реалізації завдань формування життєвої компетентності школярів.
- 9) Створення фондів нормативно – правових та інструктивно – методичних документів, наукової, науково – популярної, довідкової, енциклопедичної, дитячої художньої літератури, періодичних педагогічних видань, аудіо-, відеоматеріалів, електронних та наочних друкованих засобів навчання, предметної наочності.
- 10) Формування інформаційного банку даних (каталогів і картотек на електронних або паперових носіях) з питань змісту загальної середньої освіти, організації освітнього процесу а також стосовно наповнення методичного кабінету.

4. НАПОВНЕННЯ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

1. Наповнення методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:

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

2. З метою забезпечення вільного доступу і орієнтування у наповненні методичного кабінету матеріали групуються за окремими розділами:

- інформація про педагогічні кадри;
- нормативно – правові документи (Закони України, Укази, розпорядження Президента

України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України);

- галузеві нормативно – правові та інструктивно – методичні документи, що регламентують діяльність школи (накази, розпорядження, листи, рекомендації МОН України, місцевих органів виконавчої влади та інші нормативно – правові акти);
- зразки перспективного і календарного планування навчальної роботи з дітьми, методичних розробок різних форм організації дитячої життєдіяльності;
- методичні розробки, консультації для педагогів і батьків, плани проведення семінарів, тренінгів, круглих столів та інших форм методичної роботи з кадрами;
- досвід роботи загальноосвітніх закладів міста, області, країни (з анотаціями);
- Державний стандарт початкової та середньої освіти, програми, навчальні, навчально – методичні посібники;
- наукова література з різних галузей знань (педагогіка, психологія, фахова та інша література);
- довідкова і енциклопедична література (довідники, словники, енциклопедії);
- добірка фахових періодичних видань (газети, журнали тощо);
- бібліотека художньої літератури для дітей;
- зразки навчально – наочних, ігрових та дидактичних матеріалів, посібників, переліки навчальних видань, обов'язкового обладнання, навчально – наочних посібників, рекомендованих МОН, а також перелік наявних наочних засобів розвитку і навчання;
- технічні засоби розвитку і навчання;
- методична наочність:
 - стенди «Реалізація науково – методичної проблеми школи»,
« Структура методичної роботи з педагогічними кадрами»,
« Сучасний урок»,
« Готуємося до засідання шкільного методичного об'єднання»,
«Родзинки передового педагогічного досвіду»,
«Методичні рекомендації до організації освітнього процесу»,
« Готуємося до атестації»,
«Внутрішкільний контроль»,
« Інновації – в роботу закладу»,
 - постійно діючі тематичні педагогічні виставки.

5. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОЇ РОБОТИ

1. Напрями і зміст діяльності заступника директора з НВР визначаються посадовою інструкцією.
2. Повноваження заступника директор з НВР:
 - 1) Організовує роботу методичного кабінету школи – інтернату відповідно до завдань, визначених розділом 3 даного орієнтовного положення.
 - 2) Відповідає за оснащення методичного кабінету, залучає до цієї роботи педагогічний колектив, батьківську громадськість, громадські та благодійні організації.
 - 3) Надає практичну допомогу педагогам у складанні календарних, поурочних, виховних планів, відстежує їх виконання.
 - 4) Співпрацює з методичним кабінетом управління освіти, молоді і спорту миськвиконкому і обласним інститутом післядипломної освіти педагогічних

працівників.

- 5) Спільно з директором та заступником з ВР здійснює управління діяльністю навчального закладу (у методичній частині), організовує роботу педагогічної ради, сприяє підготовці та проведенню засідань батьківських комітетів, піклувальних рад тощо.
- 6) Організовує роботу творчих груп педагогів школи – інтернату з метою аналізу кращого педагогічного досвіду, розробки моделей планування та здійснення освітнього процесу, методичних рекомендацій для педагогів та батьків, зразків наочно – дидактичного матеріалу.
- 7) Бере участь у роботі методичних об'єднань, конференцій, семінарів та інших заходах, організованих Департаментом освіти і науки Черкаської облдержадміністрації, ЧОПОПП, методичним кабінетом управління освіти, молоді і спорту міськвиконкому.
- 8) Організовує наставництво молодих спеціалістів.
- 9) Систематично аналізує ефективність діяльності методичного кабінету, орієнтується на здобутки, виявлені труднощі, недоліки, пропозиції і побажання всіх суб'єктів освітнього процесу при визначенні перспектив діяльності.
- 10) Постійно вдосконалює і підвищує власний рівень педагогічної майстерності, науково – теоретичної і методичної підготовки.



