

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

28.10.1997 р. № 385

Про затвердження «Положення про методичний кабінет середнього закладу освіти», «Положення про методистів - кореспондентів інститутів післядипломної освіти (удосконалення вчителів)»

На виконання Закону України «Про освіту» та з метою підтримки і заохочення до творчої діяльності, педагогічних працівників, що здійснюють методичну роботу в дошкільних та середніх закладах освіти

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Положення про методичний кабінет середнього закладу освіти» та «Положення про методистів-кореспондентів інститутів післядипломної освіти (удосконалення вчителів)» (положення додаються)

Структурним підрозділам Міністерства, Інституту змісту і методів навчання, Міністерству освіти Автономної Республіки Крим, управлінням освіти обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій, директорам (реktorам) інститутів післядипломної освіти (удосконалення вчителів), районним (міським) методичним кабінетам забезпечити проведення організаційної роботи з педагогічними працівниками на основі затверджених документів.

3. Вважати таким, що втратило чинність «Положення про шкільний методичний кабінет», затверджене Наказом Міністерства освіти -УРСР від 12.01.87 р.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника міністра Савченко О.Я.

Міністр М.З.Згуровський

ПОЛОЖЕННЯ

про методичний кабінет середнього закладу освіти

1. Методичний кабінет середнього закладу освіти є організуючим центром методичної роботи з педагогічними працівниками відповідного та інших загальноосвітніх закладів, що входять до складу міжшкільних методоб'єднань, створених на їхній базі. Діяльність методичного кабінету визначається змістом внутрішньошкільної методичної роботи і методичних об'єднань, які працюють у даному середньому закладі освіти.

2. Методичний кабінет, на базі якого проводиться внутрішньо-шкільна методична робота, рекомендується створювати у закладах освіти за наявності приміщень, придатних для творчої роботи педагогічних працівників.

3. Основними завданнями методичного кабінету є:

а) надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам;

б) координація колективних форм і методів роботи та самоосвіти з підвищення педагогічної майстерності та удосконалення фахової підготовки вчителів;

в) організація системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, впровадження досягнень кращого педагогічного досвіду та освітніх технологій.

4. Методичний кабінет проводить таку роботу:

- а) створює умови дія самостійної, індивідуальної роботи педагогічних працівників шляхом забезпечення їх необхідною науково-методичною літературою;
- б) організовує консультації з питань психології, педагогіки, фахової підготовки, методики викладання предметів;
- в) займається організацією та періодично проводить виставки навчальної літератури, забезпечує педагогічних працівників необхідною інформацією;
- г) бере участь в організації та проведенні представницьких педагогічних заходів: педагогічних читань, виставок, творчих звітів, науково-практичних семінарів, конференцій тощо;
- д) організовує наставництво, стажування молодих учителів;
- є) сприяє участі педагогічних працівників у науково-методичній та експериментальній роботі;
- є) сприяє впровадженню в практику роботи вчителів перспективного педагогічного досвіду, досягнень сучасної науки та освітніх технологій.

5. Очолює методичний кабінет завідуючий (на громадських засадах), який обирається терміном на два роки з числа досвідчених педагогічних працівників («старший вчитель», «вчитель-методист») даного закладу освіти.

У своїй роботі завідуючий кабінетом при необхідності вирішує питання спільно з адміністрацією закладу, керівниками шкільних, міжшкільних методоб'єднань, творчих груп учителів, бібліотекарем.

6. У шкільному методичному кабінеті зосереджуються такі матеріали:

- Конституція України, Закон про освіту, урядові документи з питань освіти, рішення колегій, накази та інші інструктивно-нормативні документи Міністерства освіти України, управлінь освіти, районних (міських) методичних кабінетів;
 - документація шкільних і міжшкільних методоб'єднань (плани роботи, протоколи засідань, тексти виступів, розробки уроків, зразки наочності тощо);
 - графік проведення методичних заходів з педагогічними працівниками;
 - науково-методична література;
 - технічні засоби навчання;
 - матеріали з позакласної, позашкільної роботи;
 - зразки кращих письмових робіт, у тому числі й екзаменаційних, виконаних учнями;
 - банк даних (картотека) педагогічних знахідок, досвіду, освітніх технологій;
 - аудіо-відеотека кращих освітянських доробок школи, району (міста), області;
 - підшивки інструктивних збірників Міністерства освіти, педагогічних газет та журналів.

7. Керівник закладу освіти, працівники управлінь освіти та районних (міських) методичних кабінетів, інститутів післядипломної освіти (удосконалення вчителів) вивчають, аналізують роботу шкільних методичних кабінетів спільно беруть участь у заходах щодо навчально-методичного забезпечення середніх закладів освіти.

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

