

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
ПОЛОГІВСЬКОГО НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ
«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І – ІІІ СТУПЕНІВ – ДОШКІЛЬНИЙ
НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД»
Васильківського району Київської області**

1. Методичний кабінет Пологівського НВК 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 закладі освіти.

2. Методичний кабінет працює у приміщенні, придатному 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 для 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;

г) організовує наставництво, стажування молодих та малодосвідчених учителів;

д) сприяє участі педагогічних працівників у науково-методичній та експериментальній роботі;

е) 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, області;

— підшивки інструктивних збірників Міністерства освіти, педагогічних газет та журналів.

7. Педагогічна рада закладу на своїх засіданнях 1 раз на рік заслуховує звіт про роботу методичного кабінету.

Основні завдання діяльності шкільного методичного кабінету

- Надання допомоги вчителям у підвищенні фахового рівня і педагогічної майстерності.
- Координація змісту форм і методів самоосвіти вчителів та колективної роботи з підвищення кваліфікації педагогічних кадрів для того, щоб спрямувати їх на вирішення проблем, які стоять перед освітою.
- Пропаганда досягнень педагогічної науки та перспективного педагогічного досвіду, вивчення та узагальнення досвіду вчителів.
- Розробка і впровадження інформаційно-коомп'ютерного забезпечення освітнього процесу.
- Впровадження в практику роботи коледжу нових технологій у різних інформаційно-методичних формах – колективних, групових, індивідуальних.
- Організація тимчасових творчих груп для розробки конкретних освітніх програм, методик, впровадження технологій.
- Організація рецензування методичних розробок, інших навчально-методичних матеріалів, розроблених вчителями.
- Активізація видавничої діяльності викладачів.
- Створення банку інформації щодо освітніх проектів, методик навчання тощо.

У шкільному методичному кабінеті мають бути такі матеріали:

I. Нормативно-правові документи

- Конституція України, законодавство про освіту, урядові документи з питань освіти, рішення колегій, накази та інші інструктивно-методичні документи МОН України, обласного управління освіти і науки та районного (міського) методичного кабінету:
- керівні документи з питань педагогіки та психології;
- положення та інструктивні документи з питань організації методичної роботи;
- інформаційні збірники МОН України.

II. Шкільні нормативно-правові документи

- наказ про організацію роботи в поточному навчальному році;
- навчальний план школи;
- перспективний, річний план роботи школи;
- графік навчального процесу;
- контрольні примірники всієї чинної навчально-методичної документації(навчальні програми);
- графік контрольних, практичних лабораторних, залікових робіт;
- розклад навчальних занять, індивідуальних занять, занять з учнями вдома;
- документація з підвищення кваліфікації педагогів;
- матеріали роботи педколективу над науково-методичною проблемою;

III. Програмно-методичне забезпечення навчально-виховного процесу

- список підручників, за якими працює школа (якщо є можливість, то повний комплект підручників);
- робота методичної ради школи(план, протоколи, рішення, довідки про виконання рішень методичної ради);
- робота методичних об'єднань (по кожному методичному об'єднанню окрема папка): план роботи, протоколи засідань (або план проведення + всі матеріали, рекомендації), методичні розробки, зразки наочності, тарифікація вчителів, які працюють в даному методичному об'єднанні;
- матеріали діяльності інших форм методичної роботи (творчих груп, семінарів-практикумів, проблемних семінарів, творчих звітів учителів тощо);
- робота з молодими вчителями;
- матеріали вивчення, узагальнення та поширення кращого педагогічного досвіду;
- тематичні папки: сучасний урок, методичні технології, загальна дидактика, організація виховної роботи, загальна методика викладання, зразки оформлення шкільної документації, матеріали районного (міського) методичного кабінету, ОПОПК;
- програми дослідницької та експериментальної роботи (теорія і практика експерименту, довідки з цих питань);

Основні завдання діяльності шкільного методичного кабінету

- Надання допомоги вчителям у підвищенні фахового рівня і педагогічної майстерності.
- Координація змісту форм і методів самоосвіти вчителів та колективної роботи з підвищення кваліфікації педагогічних кадрів для того, щоб спрямувати їх на вирішення проблем, які стоять перед освітою.
- Пропаганда досягнень педагогічної науки та перспективного педагогічного досвіду, вивчення та узагальнення досвіду вчителів.
- Розробка і впровадження інформаційно-коомп'ютерного забезпечення освітнього процесу.
- Впровадження в практику роботи коледжу нових технологій у різних інформаційно-методичних формах – колективних, групових, індивідуальних.
- Організація тимчасових творчих груп для розробки конкретних освітніх програм, методик, впровадження технологій.
- Організація рецензування методичних розробок, інших навчально-методичних матеріалів, розроблених вчителями.
- Активізація видавничої діяльності викладачів.
- Створення банку інформації щодо освітніх проектів, методик навчання тощо.

У шкільному методичному кабінеті мають бути такі матеріали:

I. Нормативно-правові документи

- Конституція України, законодавство про освіту, урядові документи з питань освіти, рішення колегій, накази та інші інструктивно-методичні документи МОН України, обласного управління освіти і науки та районного (міського) методичного кабінету:
- керівні документи з питань педагогіки та психології;
- положення та інструктивні документи з питань організації методичної роботи;
- інформаційні збірники МОН України.

II. Шкільні нормативно-правові документи

- наказ про організацію роботи в поточному навчальному році;
- навчальний план школи;
- перспективний, річний план роботи школи;
- графік навчального процесу;
- контрольні примірники всієї чинної навчально-методичної документації(навчальні програми);
- графік контрольних, практичних лабораторних, залікових робіт;
- розклад навчальних занять, індивідуальних занять, занять з учнями вдома;
- документація з підвищення кваліфікації педагогів;
- матеріали роботи педколективу над науково-методичною проблемою;

III. Програмно-методичне забезпечення навчально-виховного процесу

- список підручників, за якими працює школа (якщо є можливість, то повний комплект підручників);
- робота методичної ради школи(план, протоколи, рішення, довідки про виконання рішень методичної ради);
- робота методичних об'єднань (по кожному методичному об'єднанню окрема папка): план роботи, протоколи засідань (або план проведення + всі матеріали, рекомендації), методичні розробки, зразки наочності, тарифікація вчителів, які працюють в даному методичному об'єднанні;
- матеріали діяльності інших форм методичної роботи (творчих груп, семінарів-практикумів, проблемних семінарів, творчих звітів учителів тощо);
- робота з молодими вчителями;
- матеріали вивчення, узагальнення та поширення кращого педагогічного досвіду;
- тематичні папки: сучасний урок, методичні технології, загальна дидактика, організація виховної роботи, загальна методика викладання, зразки оформлення шкільної документації, матеріали районного (міського) методичного кабінету, ОПОПК;
- програми дослідницької та експериментальної роботи (теорія і практика експерименту, довідки з цих питань);

- робота профільних класів (накази про відкриття класів, списки учнів, моніторинги навченості, діагностика по класах, протоколи педагогічних консилиумів тощо);
- банк даних (картотека) педагогічних знахідок, досвіду впровадження освітніх технологій;
- тематичне планування (інтегрованих курсів, варіативної складової навчальних планів).

IV. Основні навчально-методичні матеріали з навчальних предметів

- дидактичні матеріали, матеріали для організації контролю навчальних досягнень;
- аналітичні матеріали шкільного моніторингу за кожним із навчальних предметів (результати зрізів, діагностики, поточних та підсумкової атестації);
- робота з учнями, що мають підвищений рівень мотивації навчання (результати олімпіад та інтелектуальних марафонів – шкільних, районних, обласних тощо);
- інформації з навчально-методичного забезпечення кожного предмета;
- анкета, схеми аналізів(типи і види уроків із різних предметів, типи і види аналізів, картки –схеми для самоаналізу);
- інструкції для лабораторних, практичних робіт (зразки);
- тексти контрольних робіт, тренувальних прикладів і завдань до державної підсумкової атестації;
- зразки поурочних планів;
- методичні розробки вчителів;
- методичний збірник «Уроки перших уроків» (єдині вимоги до викладання навчальних предметів, рекомендації вчителів з основних напрямів діяльності тощо);
- нормативи оцінювання учнів із різних навчальних предметів;
- питання єдиного орфографічного режиму;
- методичні рекомендації стосовно ведення тематичного обліку знань учнів;
- зразки кращих письмових робіт, виконаних учнями;
- матеріали для оформлення шкільних навчальних кабінетів.

V. Діагностична робота

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

VI. Позакласна робота

- орієнтовна тематика наукових учнівських робіт;
- перелік макетів, рекомендованих для виготовлення діючих моделей, наочних посібників, необхідних для вивчення предмета;
- матеріали з організації позакласної роботи з навчальних предметів;
- матеріали роботи з батьками, спонсорами;
- матеріали на допомогу класним керівникам, вихователям груп продовженого дня.

VII. Папки з матеріалами науково-практичних конференцій, педагогічних читань, семінарів (шкільних, районних, обласних)

VIII. Бібліотека методичного кабінету (з предметно-тематичний розподілом)

- підшивки загальнопедагогічних газет і журналів;
- підшивки методичних газет і журналів;
- спеціальна, загальнопедагогічна література;
- каталог об'єктів передового педагогічного досвіду району, області, країни.

IX. Картотеки

- статей періодичної преси на педагогічні теми;
- керівних і нормативних документів про освіту;
- обліку перспективного педагогічного досвіду;
- роботи над науково-методичною проблемою тощо.

X. Загальні питання роботи вчителів

- книга обліку обладнання та навчальних посібників;
- положення про огляд-конкурс кабінетів;
- звіти про роботу кабінетів;

- копії заявок на придбання **ТЗН**, комп'ютерної техніки тощо;
- аудіо-, відеотека кращих **освітнянських** доробок району, області;
- список літератури з питань **організації** й обладнання кабінету;
- телевізор, відеомагнітофон, **магнітофон**, відеокамера тощо;
- комп'ютер, принтер, ксерокс **тощо**;
- правила техніки безпеки під час **роботи** в методичному кабінеті.

До обладнання методичного кабінету належить і система постійно діючих та динамічних стендів:

- Вісті з уроків
- План-графік методичного навчання педагогічного колективу на рік
- Радимо прочитати, ознайомитись
- Принципи організації навчального процесу
- Модель навчальної діяльності учнів
- Готуємось до атестації вчителів (засідання педагогічної ради)
- Адреси перспективного педагогічного досвіду
- Головні чинники, які впливають на якість організації навчально-виховного процесу тощо.
- Сучасний урок(вимоги до сучасного року, тири, їх структура, схеми аналізу)
- На допомогу молодому вчителю
- Керівникам ШМО
- Нормативно-правове забезпечення навчально-виховного процесу в школі
- Діяльність методичних об'єднань (методична проблема, керівники, склад та досягнення і заслуги членів МО, графік відкритих уроків, тематика засідань МО, новини з МО).

Нормативно-правова підтримка науково-методичної діяльності в закладі освіти

Об'єкт нормативно-правової підтримки	Перелік документів, що забезпечують нормативно-правову підтримку науково-методичної діяльності в закладі освіти
Визначення місця МР в системі функціонування закладу освіти	1.Статут 2.Програма розвитку школи 3.Положення про методичну роботу в закладі освіти
Управління науково-методичною роботою	1. Посадова інструкція керівника шкіл в аспекті організації методичної роботи 2. Посадові інструкції керівників МО 3. Посадові інструкції вчителя
Органи управління в системі управління методичною роботою	1. Положення про педагогічну раду 2. Положення про методичну раду
Регламентування (координація) роботи учительських організацій і методичних структур	1. Положення про ШМО 2.Положення про динамічну проблемну групу (найчастіше такі групи створюються в ході підготовки до проведення педагогічної ради, їх створення визначається наказом, розпорядженням про хід підготовки до педради, але не прописуються їх завдання, права і обов'язки, не визначаються їх роль) 8. Положення школу молодосвідченого вчителя
Сприяння підвищенню кваліфікації членів педагогічного колективу	1.Статут закладу освіти 2. Посадова інструкція вчителя 3.Окремий розділ плану методичної роботи "Підвищення кваліфікації педагогічних кадрів" 4. Картотека педагогічних кадрів, що відображає облік курсового підвищення кваліфікації вчителя
Організація і удосконалення методичного забезпечення навчального процесу	1.Положення про шкільну олімпіаду 2. Положення про інтелектуальний марафон 3. Положення про наукову конференцію учнів 4. Положення відділення МАН 5. Положення про інтелектуальний турнір юних знавців предмету 7. Договір про взаємодію з Університетом майбутнього вчителя
Підтримка організаційно-методичних заходів	1.Наказ про проведення заходу(методичні тижні, декади, педраду, дні відкритих дверей тощо) 2. Положення про огляд-конкурс кабінетів 3. Положення про конкурс "Учитель року "
Функціональна заданість в системі НМР єдиної науково-методичної теми	1.Визначення напрямів і форм роботи над темою в освітньому закладі 2. Алгоритм роботи над єдиною науково-методичною проблемою
Стимулювання і заохочення до участі в науково-методичній роботі	1.Показники роботи і форми заохочення педагогічних працівників 2. Накази про заохочення – подяки, грамоти, відгули тощо. 3.Правила внутрішнього трудового розпорядку, розділ "Заохочення за успіхи в роботі"