

ПОЛОЖЕННЯ
Про методичний кабінет відділу освіти
Байковецької сільської ради

I. Загальні положення

1.1. Методичний кабінет є науково-методичною установою, яка відповідно до чинного законодавства здійснює науково-методичне забезпечення системи загальної середньої та дошкільної освіти Байковецької об'єднаної громади, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, що проводиться не рідше одного разу на п'ять років, у період між курсами підвищення кваліфікації відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» (міжкурсний період).

1.2. Методичний кабінет, який має сучасну навчально-матеріальну і технологічну базу, оснащену мультимедійними засобами, безпроводну мережу, доступ до мережі Інтернет, а також належне кадрове забезпечення, у тому числі працівниками з науковими ступенями і вченими званнями, може бути науково-методичним центром за погодженням з Тернопільським обласним комунальним інститутом післядипломної педагогічної освіти.

1.3. Засновником методичного кабінету (далі - методкабінет) є відділ освіти Байковецької сільської ради.

1.4. У своїй діяльності методичний кабінет керується Конституцією України, Законом України "Про освіту", «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про інноваційну діяльність», «Про місцеве самоврядування», іншими законами, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, урядовими рішеннями в галузі освіти, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим Положенням.

1.5. Методкабінет підпорядковується засновнику з усіх питань діяльності, співпрацює з Управлінням освіти і науки Тернопільської обласної державної адміністрації та Тернопільським обласним комунальним інститутом післядипломної педагогічної освіти.

1.6. Методкабінет є структурним підрозділом відділу освіти Байковецької сільської ради.

1.7. Створення, припинення діяльності, реорганізація та ліквідація методкабінету здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку.

II. Мета, основні принципи та функції діяльності методкабінету

2.1. Метою діяльності методкабінету є науково-методичне забезпечення системи загальної середньої та дошкільної освіти, організація науково-методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів (далі – навчальні заклади) і розвиток їхньої творчої ініціативи у між курсовий період.

2.2. Організація діяльності методкабінету ґрунтується на принципах, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту», зокрема:

- Демократизму і гуманізму;
- Рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;

- Безперервності фахового вдосконалення;
- Науковості, гнучкості і прогностичності науково-методичної роботи з педагогічними кадрами;
- Незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

2.3. Функції методкабінету:

2.3.1. Цільові:

- Прогностична – враховує перспективи розвитку освітньої галузі і спрямована на використання в педагогічній практиці сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень та інноваційних технологій;
- Компенсаторна – передбачає надання педагогічним працівникам інформації, яка не була отримана ними під час здобуття вищої педагогічної освіти;
- Інформаційно-коригувальна – спрямована на корекцію й оновлення інформації, яка постійно змінюється у результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

2.3.2. Організаційні:

- Трансформаційна – відбір і методичне опрацювання сучасних наукових досягнень у галузі освіти та надання рекомендацій щодо їх трансформування в педагогічну практику навчальних закладів;
- Діагностична – систематичний моніторинг навчально-виховного процесу, рівня знань, умінь і навичок учнів у навчальних закладах, їх навчальних досягнень і вихованості, а також професійного рівня педагогічних працівників;
- Моделююча – моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації педагогічних працівників;
- Інформаційно-аналітична – вивчення й узагальнення перспективного педагогічного досвіду для його застосування у навчально-виховному процесі та удосконалення професійного рівня педагогічних кадрів;
- Організаційно-координувальна – координація діяльності циклових методичних комісій (об'єднань) навчальних закладів;
- Соціальна – створення належного психологічного клімату, вивчення і розв'язання конфліктних ситуацій у педагогічних колективах навчальних закладів.

III. Основні напрями і завдання діяльності методкабінету

3.1. Діяльність методкабінету здійснюється за такими основними напрямами:

- Науково-методичне забезпечення системи дошкільної та загальної середньої освіти;
- Трансформування наукових ідей у педагогічну практику, науково-методична підтримка інноваційної діяльності в освітній галузі, наукові пошуки та експериментальна робота, яку проводять педагогічні працівники закладів об'єднаної територіальної громади;
- Інформаційно-методичний супровід навчальних закладів і педагогічних працівників;
- Консультування педагогічних працівників з проблем сучасного розвитку освіти, організації навчально-виховного процесу, досягнень психолого-педагогічних наук.

3.2. Основними завданнями діяльності методкабінету є:

- #### 3.2.1. Створення умов розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи педагогічних працівників, удосконалення форм і методів підвищення їх кваліфікації, в тому числі з використанням дистанційних форм навчання;

- 3.2.2. Координація діяльності методичних кабінетів при навчальних закладах, циклових методичних комісій (об'єднань) і предметних методичних комісій (об'єднань) при навчальних закладах;
- 3.2.3. Моніторинг якості загальної середньої освіти, рівня навчальних досягнень учнів, у тому числі тих, що навчаються за альтернативними підручниками і навчальними посібниками, їх відповідності Державному стандарту початкової загальної освіти, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2000 р. № 1717 (далі – державний стандарт початкової загальної освіти), та Державному стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14.01.2004 р. № 24 (далі – Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти); моніторинг умов забезпечення психічного та фізичного стану учнів навчальних закладів;
- 3.2.4. Моніторинг стану психічного і фізичного розвитку дітей дошкільного віку, набуття ними життєвого досвіду та вироблення вмінь і навичок, необхідних для подальшого навчання; стану організації педагогічного процесу і науково-методичної роботи в цих закладах;
- 3.2.5. Здійснення організації апробації та моніторингових досліджень навчально-методичного забезпечення дошкільної освіти, підручників, навчальних посібників та іншої навчальної літератури для загальноосвітніх навчальних закладів;
- 3.2.6. Патронаж навчальних закладів, які мають статус експериментальних майданчиків, і надання їм науково-методичної допомоги;
- 3.2.7. Вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам, у тому числі в період підготовки їх до атестації; участь у роботі атестаційних комісій, надання на звернення відділу освіти оцінки якості навчально-виховної роботи педагогічних працівників, що атестуються;
- 3.2.8. Організація і науково-методичне забезпечення роботи з резервом керівних кадрів закладів освіти об'єднаної територіальної громади ;
- 3.2.9. Впровадження сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних методів організації навчання і виховання;
- 3.2.10. Проведення I етапу Всеукраїнського конкурсу «Учитель року», інших фахових конкурсів і змагань педагогічних працівників; надання переможцям допомоги щодо підготовки їх до участі в наступних етапах змагань;
- 3.2.11. Взаємодія з учнівськими товариствами; участь у проведенні олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково дослідницьких робіт, турнірів тощо; організація підготовки команд та окремих учнів до участі їх у наступних етапах змагань;
- 3.2.12. Організація інформаційно-комунікаційного обслуговування та використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі та діяльності навчальних закладів;
- 3.2.13. Вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації навчально-виховного процесу;
- 3.2.14. Формування електронної бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності педагогічних колективів і окремих працівників, створення сучасних науково-методичних матеріалів, фондів навчальної, довідкової, методичної, психолого-педагогічної, наукової, науково-популярної, художньої та іншої літератури і періодичних педагогічних видань;

3.2.15. Проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації щодо дослідно-експериментальної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності навчальних закладів і окремих педагогічних працівників;

3.2.16. Висвітлення в засобах масової інформації інноваційної діяльності педагогічних колективів та окремих педагогічних працівників і проблем розвитку освіти.

3.3. Методкабінет у процесі реалізації покладених на нього завдань взаємодіє з обласним центром практичної психології і соціальної роботи; психолого-медико-педагогічною консультацією, Тернопільським обласним комунальним інститутом післядипломної педагогічної освіти, вищими навчальними закладами, творчими спілками, громадськими установами та організаціями тощо.

3.4. Колегіальним органом керівництва методкабінетом є науково-методична рада.

IV. Кадрове забезпечення методкабінету

4.1. В штаті методкабінету є такі посади:

- завідувач;
- методист з навчальних дисциплін для організації методичної роботи;
- методист з навчальних дисциплін для організації методичної роботи.

За наявності фінансово-матеріальних можливостей у штатному розписі методичного кабінету можуть бути виокремлені посади методистів освітніх галузей та посада методиста з позашкільної освіти.

4.2. Напрями і зміст діяльності методистів та інших працівників методкабінету визначаються посадовими інструкціями та функціональними обов'язками залежно від їхньої освіти, кваліфікації та наявних штатних одиниць.

4.3. При методкабінеті може створюватись бібліотека (медіатека).

4.4. У складі методкабінету можуть створюватися відділи, лабораторії, центри, сектори та інші структурні підрозділи.

4.5. Методкабінет очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти.

4.5.1. Завідувач:

- здійснює загальне керівництво діяльністю методкабінету, готує план роботи, погоджує і затверджує його в установленому порядку;
- готує та надає на затвердження структуру методкабінету, посадові інструкції та функціональні обов'язки його працівників;
- представляє інтереси методкабінету у відносинах з відділом освіти Байковецької сільської ради;
- вносить пропозиції засновнику стосовно чисельності та фонду оплати праці працівників;
- готує в межах компетенції проекти наказів та забезпечує контроль за їх виконанням;
- узгоджує прийом на роботу і звільнення з роботи працівників методкабінету;
- складає і виконує кошторис, договори;
- вносить пропозиції щодо заохочення працівників методкабінету і накладення на них дисциплінарних стягнень;
- звітує перед відділом освіти про результати діяльності методкабінету.

4.5.2. Завідувач є членом колегії відділу освіти Байковецької сільської ради.

4.6. Працівникам методкабінету встановлюється заробітна плата згідно з тарифними розрядами посад Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з

оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298, відповідно до чинного законодавства.

V. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення методкабінету

5.1. Матеріально-технічне забезпечення методкабінету здійснюється засновником, який забезпечує його необхідними будівлями, обладнанням, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування тощо.

5.2. Фінансування методкабінету здійснюється засновником за рахунок коштів місцевого бюджету, а також з інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

VI. Міжнародне співробітництво методкабінету

6. Методкабінет за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, фінансових коштів може:

6.1. організовувати та проводити міжнародні науково-методичні семінари, конференції, практикуми, наради, виставки тощо, здійснювати обмін і взаємне стажування працівників, брати участь у міжнародних науково-методичних заходах;

6.2. реалізовувати спільні програми і проекти, установлювати зв'язки з партнерами за кордоном, співпрацювати з міжнародними освітніми організаціями, закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн у встановленому чинним законодавством порядку.