

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом відділу освіти
Баранівської міської ради
від 06.01.2017 року № 2

ПОЛОЖЕННЯ
про методичний кабінет
відділу освіти Баранівської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Методичний кабінет є науково-методичною установою, яка відповідно до чинного законодавства здійснює науково-методичне забезпечення системи загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти навчальних закладів, підпорядкованих відділу освіти Баранівської міської ради, 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" (міжкурсовий період).

1.2. Засновником методичного кабінету є відділ освіти Баранівської міської ради.

1.3. Методичний кабінет являється структурним підрозділом відділу освіти та діє на підставі даного Положення та «Положення про Відділ освіти Баранівської міської ради».

1.4. У своїй діяльності методичний кабінет керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про інноваційну діяльність», «Про місцеве самоврядування в Україні», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства в галузі освіти, у тому числі Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування і цим Положенням.

1.5. Методичний кабінет підпорядковується засновнику з усіх питань діяльності, а в частині науково-методичного забезпечення системи загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти – КЗ «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради.

1.6. Місцезнаходження методичного кабінету: 12001, м.Баранівка, вул. Соборна, 20.

1.7. Створення, припинення діяльності, реорганізація та ліквідація методичного кабінету здійснюються у встановленому чинним законодавством порядку.

II. Мета, основні принципи та функції діяльності методичного кабінету

2.1. Метою діяльності методичного кабінету є науково-методичне забезпечення системи загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, організація методично-інформаційної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних навчальних закладів (далі - навчальні заклади) і розвиток їхньої творчої ініціативи у міжтестастійний період.

2.2. Організація діяльності методичного кабінету ґрунтується на принципах:

- 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 методичного кабінету:

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 методичних об'єднань громади, навчальних закладів;
- соціальна - створення належного психологічного клімату, вивчення і розв'язання конфліктних ситуацій у педагогічних колективах навчальних закладів.

III. Основні напрями і завдання діяльності методичного кабінету

3.1. Діяльність методичного кабінету здійснюється за такими основними напрямками:

- науково-методичне забезпечення системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти;
- трансформування наукових ідей у педагогічну практику, методична підтримка інноваційної діяльності в освітній галузі, педагогічних пошуків та експериментальної роботи, яку проводять педагогічні працівники навчальних закладів;
- 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 методичного кабінету є:

3.2.1 створення умов для розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи педагогічних працівників, удосконалення форм і методів підвищення їх кваліфікації, у тому числі з використанням дистанційних форм навчання;

3.2.2 координація діяльності міських методичних об'єднань і методичних об'єднань при навчальних закладах;

3.2.3 моніторинг якості загальної середньої освіти, рівня навчальних досягнень учнів, їх відповідності чинним Державним стандартам початкової загальної освіти та 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 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 участь у роботі атестаційних комісій, які здійснюють державну атестацію навчальних закладів; надання методичної та інформаційної допомоги навчальним закладам що атестуються;

3.2.9 організація і методично-інформаційне забезпечення роботи з резервом керівних кадрів закладів освіти;

3.2.10 упровадження сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних методів організації навчання і виховання;

3.2.11 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;

3.2.12 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;

3.2.13 організація інформаційно-комунікаційного обслуговування та використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі та діяльності навчальних закладів;

3.2.14 вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації навчально-виховного процесу;

3.2.15 формування електронної бази даних щодо передового педагогічного досвіду та інноваційної діяльності педагогічних колективів і окремих педагогічних працівників;

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

3.2.17 висвітлення в засобах масової інформації інноваційної діяльності педагогічних колективів та окремих педагогічних працівників і проблем розвитку освіти в громаді;

3.2.18 створення умов для ефективного використання закладами освіти навчальних, методичних та інформаційних матеріалів на різноманітних носіях інформації;

3.2.19 інформаційно-методичне забезпечення освітньої діяльності навчальних закладів;

3.2.20 інформаційно-методичне забезпечення діяльності шкільних бібліотек та координація їх роботи по забезпеченню закладів освіти підручниками, навчально-методичною літературою, навчальними програмами.

3.3. Відповідно до «Положення про Відділ освіти Баранівської міської ради» на методичний кабінет покладаються додаткові функції:

3.3.1 аналіз мережі навчальних закладів, супровід її розвитку;

3.3.2 аналіз потреби в педагогічних кадрах і формування пропозицій щодо державного замовлення, оформлення кадрових наказів та звітів;

3.3.3 замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, похвальних листів і медалей;

3.3.4 організаційний та методичний супровід заходів із охорони праці та техніки безпеки;

3.3.5 контроль за дотриманням вимог законодавства про освіту ;

3.3.6 проведення атестації та тематичних вивчень роботи навчальних закладів;

3.3.7 організація державної підсумкової атестації та зовнішнього незалежного оцінювання;

- 3.3.8 подання звітності з різних напрямів навчально-виховного процесу;
- 3.3.9 організація оздоровлення;
- 3.3.10 координація діяльності позашкільних навчальних закладів.

3.4. Методичний кабінет у процесі реалізації покладених на нього завдань взаємодіє з центрами практичної психології і соціальної роботи, Житомирським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти, вищими навчальними закладами, творчими спілками, громадськими установами та організаціями тощо.

3.5. Колегіальним органом керівництва методичним кабінетом є методична рада.

IV. Кадрове забезпечення методичного кабінету

4.1. Відповідно до Державного стандарту початкової загальної освіти та освітніх галузей Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти в штаті центру передбачені посади методистів, на яких покладаються додаткові обов'язки, пов'язані з іншими напрямками діяльності відділу освіти Баранівської міської ради.

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

4.3. Методичний кабінет очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти Баранівської міської ради.

4.3.1. Завідувач:

- здійснює загальне керівництво діяльністю методичного кабінету,
- готує план роботи методичного кабінету, погоджує і затверджує його в установленому порядку та бере участь у плануванні роботи відділу освіти;
- розробляє посадові інструкції та функціональні обов'язки його працівників;
- представляє інтереси методичного кабінету у відносинах з відділом освіти, Житомирським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти, юридичними і фізичними особами;
- вносить пропозиції керівнику відділу освіти стосовно чисельності штату та фонду оплати праці працівників методичного кабінету;
- порушує перед засновником клопотання про заохочення працівників та накладання на них дисциплінарних стягнень;
- звітує перед відділом освіти Баранівської міської ради і Житомирським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти про результати діяльності методичного кабінету.

4.5.2. Завідувач є членом колегії відділу освіти.

4.6. Працівникам методичного кабінету встановлюється заробітна плата відповідно до чинного законодавства.

V. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення методичного кабінету

5.1. Матеріально-технічне забезпечення методичного кабінету здійснюється відділом освіти Баранівської міської ради, який забезпечує його необхідним обладнанням, організовує ремонт приміщень, їх господарське обслуговування тощо.

5.2. Фінансування методичного кабінету здійснюється відділом освіти.

VI. Міжнародне співробітництво методичного кабінету

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

6.1 організовувати та брати участь у проведенні міжнародних науково-методичних семінарів, конференцій, практикумів, нарад, виставок тощо, здійснювати обмін і взаємне стажування працівників, брати участь у міжнародних науково-методичних заходах;

6.2 укладати угоди про співпрацю та реалізацію спільних програм і проектів, установлювати прямі зв'язки з партнерами за кордоном, міжнародними освітніми організаціями, закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн у встановленому чинним законодавством порядку.