



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

двадцятій сесії сьомого скликання
(друге засідання)

03 березня 2017 року

№ 62

Про створення методичного кабінету
відділу освіти Пирятинської міської ради

Керуючись статтею 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, статтею 56 Господарського кодексу України, відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 08.12.2008 №1119 „Про затвердження Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр)“, враховуючи рекомендації постійних комісій міської ради з питань освіти, культури, молоді, фізичної культури, охорони здоров'я та соціального захисту і з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку та підприємництва, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити методичний кабінет відділу освіти Пирятинської міської ради.
2. Затвердити Положення про методичний кабінет відділу освіти Пирятинської міської ради, що додається.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконкому міської ради Шикеринця І.С., виконуючого обов'язки начальника відділу освіти Пирятинської міської ради Василенка М.В. та постійні комісії Пирятинської міської ради з питань освіти, культури, молоді, фізичної культури, охорони здоров'я та соціального захисту (Горбачов О.В.) та з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку та підприємництва (Йощенко В.М.)

Міський голова

О.РЯБОКОНЬ

Додаток
до рішення двадцятої сесії
Пирятинської міської ради
сьомого скликання
(друге засідання)
03 березня 2017 року № 62

Положення про методичний кабінет відділу освіти Пирятинської міської ради Полтавської області

1. Загальні положення

1. Методичний кабінет Пирятинської міської ради (далі – методичний кабінет) - є структурним підрозділом відділу освіти, який здійснює навчально-методичне забезпечення дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти дітей, підлітків і молоді Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, організацію вдосконалення відповідної фахової освіти і кваліфікації педагогічних та керівних працівників навчально-виховних закладів Пирятинської міської ради.

2. У своїй діяльності методичний кабінет керується Конституцією України, Законом України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, „Про позашкільну освіту“, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, власним Положенням, розробленим на основі Примірного положення про методкабінет.

3. Засновником методичного кабінету є Пирятинська міська рада. Відділ освіти Пирятинської міської ради, як уповноважений засновником орган, здійснює загальне керівництво, матеріально-технічне забезпечення та господарське обслуговування методичного кабінету.

2. Основні завдання та напрямки діяльності методичного кабінету

2.1. Виявлення рівня забезпечення психолого-педагогічних умов ефективної організації навчально-виховного процесу в дошкільних, середніх загальноосвітніх та позашкільних закладах освіти та здійснення заходів щодо їх покращення; організація психологічної та логопедичної допомоги дітям, та консультування педагогів і батьків.

Організація безперервного удосконалення фахової майстерності, професійної компетентності педагогічних працівників.

2.2. Участь у експертній оцінці якості та результативності навчально-виховної роботи педагогічних працівників відповідно до державних освітніх та кваліфікаційних стандартів.

2.3. Вивчення стану викладання предметів та рівня знань, умінь і практичних навичок учнів освітніх закладів відповідно до державних стандартів та нормативів.

2.4. Розробка, апробація та впровадження освітніх технологій та систем, перспективного педагогічного досвіду та досягнень науки в дошкільних, середніх загальноосвітніх, позашкільних закладах, поліпшення на цій основі управління ними і організації методичної роботи.

2.5. Вивчення стану методичної роботи в закладах освіти, науково-методичне консультування та координація діяльності методичних кабінетів дошкільних, середніх загальноосвітніх та позашкільних закладів освіти.

2.6. Організація діяльності наукових товариств учнів та їх осередків в закладах освіти; підготовка та проведення олімпіад з базових дисциплін, різноманітних учнівських конференцій, турнірів та свят.

2.7. Вивчення рівня освітньо-кваліфікаційного забезпечення навчально-виховного процесу, здійснення заходів та створення організаційних умов для безперервного фахового удосконалення педагогічних і керівних працівників освіти, підвищення їх кваліфікації.

2.8. Організація та координація роботи методичних об'єднань, творчих та робочих груп, шкіл педагогічної майстерності тощо.

2.9. Організація і проведення представницьких педагогічних заходів: педагогічних виставок, творчих звітів, професійних конкурсів, науково-практичних конференцій, педагогічних читань тощо.

2.10. Координація методичної діяльності з Полтавським обласним інститутом післядипломної освіти педагогічних працівників, вищими педагогічними навчальними закладами, науково-дослідними установами.

2.11. Здійснення інформаційно-методичного забезпечення діяльності закладів освіти; створення картотек, банків педагогічної інформації; випуск інформаційно-методичних вісників та навчально-методичних збірок.

3. Методичний кабінет забезпечує:

3.1. Реалізацію основної мети та завдань діяльності методкабінету згідно з чинним законодавством, Положенням про методичний кабінет та власним Положенням.

3.2. Організацію вивчення професійної компетентності педагогічних працівників та їх потреб на діагностичній основі.

3.3. Функціонування методичної роботи, як складової системи післядипломної педагогічної освіти.

3.4. Впровадження в практику роботи педагогічних працівників сучасних досягнень психолого-педагогічної науки та перспективного досвіду.

3.5. Узагальнення, оформлення, поширення перспективного досвіду.

3.6. Проведення експериментально-дослідної роботи.

3.7. Розроблення та друкування методичних матеріалів.

3.8. Формування бібліотечних фондів навчальної, навчально-методичної, довідкової, наукової, науково-популярної, художньої та іншої літератури і фахових періодичних видань.

3.9. Інформаційно-консультативне обслуговування педагогічних працівників навчальних закладів.

3.10. Здійснення масових заходів з педагогічними працівниками та учнями.

3.11. Організацію роботи з обдарованою молоддю.

3.12. Моніторинг стану вивчення шкільних дисциплін, рівня навчальних досягнень учнів.

3.13. Надання консалтингових послуг в організації та здійсненні методичної роботи у навчальних закладах, участь у проведенні атестації педагогічних працівників тощо.

3.14. Організацію та навчально-методичне забезпечення діяльності соціально-психологічної служби закладів освіти.

3.15. Систематичне вивчення умов розвитку та рівня знань, умінь і навичок вихованців дошкільних навчальних закладів.

3.16. Реалізацію програм та заходів спрямованих на вдосконалення системи патріотичного виховання, виховання дітей та молоді в дусі народних традицій.

4. Структура та органи управління

3.1. Структуру методичного кабінету затверджує начальник відділу освіти Пирятинської міської ради.

Основними структурними підрозділами методичного кабінету є:

- 1) дошкільна;
- 2) загальна середня (за галузями знань державного компоненту освіти);
- 3) позашкільна освіта.

В структурі методичного кабінету можуть бути інші структурні підрозділи.

4.2 Для вирішення актуальних проблем методичного забезпечення освітньої системи міської об'єднаної територіальної громади при методичному кабінеті створюються творчі групи, які здійснюють розробку та реалізацію цільових проєктів та програм. До складу таких груп входять методисти, педагогічні працівники, керівники методичних об'єднань.

4.3 Свою діяльність структурні підрозділи методичного кабінету здійснюють у відповідності до Положень про них, затверджених начальником відділу освіти міської ради та цього Положення.

4.4. Штатна структура методичного кабінету, яка включає дошкільну, загальну середню, позашкільну освіту, складається із завідуючого кабінетом, методистів за структурою та галузями знань державного компоненту освіти.

4.5. Штатна чисельність персоналу методичного кабінету визначається засновником або уповноваженим ним органом відповідно до структури та

галузей знань державного компоненту освіти за умови їх раціонального поєднання або спеціалізації.

4.6. Керівництво діяльністю методичного кабінету здійснює завідувач, якого призначає начальник відділу освіти за погодженням із Полтавським обласним інститутом післядипломної освіти педагогічних працівників з числа педагогічних працівників, які мають відповідну педагогічну освіту, яким за результатами атестації встановлена перша або вища категорія за наявності стажу роботи за фахом не менше 5 років.

4.7. Завідувач методичного кабінету:

організовує роботу методичного кабінету, здійснює загальне керівництво діяльністю працівників і несе персональну відповідальність за результати роботи;

звітує перед відділом освіти та обласним інститутом післядипломної освіти педагогічних кадрів;

готує та подає на затвердження у відділ освіти структуру методичної роботи в районі та плани роботи методичного кабінету;

подає рекомендації і пропозиції щодо відбору методистів в методичний кабінет;

визначає функціональні обов'язки і ступінь відповідальності працівників методичного кабінету за їх виконання.

4.8. Методисти з галузей знань призначаються за поданням завідувача методичного кабінету за погодженням начальника відділу освіти з числа педагогічних працівників з відповідною фаховою освітою, яким за результатами атестації встановлена перша або вища кваліфікаційна категорія при наявності стажу роботи за фахом не менше 5 років.

Залежно від обсягу діяльності методисти можуть призначатись за їх згодою на неповну ставку за умови постійної роботи у навчальному закладі.

4.9. Колегіальним органом управління методичного кабінету є методична рада (далі – рада).

Основними функціями ради є:

визначення перспектив розвитку методичної роботи та оцінка її результатів;

експертиза педагогічного досвіду та навчально-методичних матеріалів, розроблених педагогами та працівниками методичного кабінету.

4.10. Головою ради є завідувач методичного кабінету. До складу ради входять керівники методичних об'єднань, працівники методичного кабінету, педагогічні працівники та керівники дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів освіти, працівники відділу освіти міської ради. Склад ради затверджується начальником відділу освіти.

4.11. Основною формою роботи ради є засідання. Свої рішення рада приймає простою більшістю голосів із числа присутніх членів ради. Засідання ради є правочинним, якщо в його роботі бере участь більше половини членів ради. Обов'язково ведуться протоколи засідань.

5. Фінансово-господарська діяльність

5.1. Фінансування методичного кабінету здійснюється за рахунок коштів бюджету міської об'єднаної територіальної громади та додаткових джерел фінансування, з яких формуються позабюджетні кошти.

5.2. Виділення бюджетних коштів проводиться на підставі кошторису, затвердженого відділом освіти міської ради.

5.3. Позабюджетні кошти, одержані від додаткових джерел фінансування, зберігаються у відділеннях банків, перебувають у розпорядженні трудового колективу методичного кабінету і використовуються ними за призначенням.

6. Матеріально-технічна база

6.1. Майно методичного кабінету належить йому на правах, визначених чинним законодавством.

7. Контроль за діяльністю роботи методичного кабінету

7.1. Контроль за діяльністю методкабінету здійснюється начальником відділу освіти, засновником, відповідними фінансово-ревізійними та методичними службами.

7.2. Контроль за реалізацією мети, завдань, принципів та функцій методичного кабінету здійснює обласний інститут післядипломної педагогічної освіти.

8. Припинення діяльності та ліквідація методичного кабінету

8.1 Припинення діяльності та ліквідація методичного кабінету здійснюється на підставі рішення засновника у відповідності до чинного законодавства.

Секретар міської ради

Т.Г. Чайка