



УКРАЇНА

ГУЛЯЙПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

ДКУД _____

НАКАЗ

01.03.2018

м. Гуляйполе

№ 69

Про затвердження Положення
про методичний кабінет

З метою організації роботи методичного кабінету відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради, керуючись Типовим Положенням про районний (міський) методичний кабінет (центр), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2008 № 1119 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.12.2008 за № 1239/15930

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Положення про методичний кабінет відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради (далі – Положення) (додається).
2. Завідувачу методичного кабінету відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради Самохліб І. В. ознайомити з Положенням методистів та контролювати його дотримання.
3. Дотримуватися даного Положення в організації роботи методичного кабінету відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради Горпинич О.І.

Начальник відділу

В. П. Науменко

Самохліб 41763

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ відділу освіти,
молоді та спорту
Гуляйпільської
міської ради

від 01.03.2018 № 69

ПОЛОЖЕННЯ
про методичний кабінет відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської
міської ради

Положення розроблено на основі Типового Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2008 № 1119 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.12.2008 за № 1239/15930.

1. Загальні положення

1) методичний кабінет відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради (далі – методичний кабінет) є науково-методичною установою, яка відповідно до чинного законодавства здійснює науково-методичне забезпечення системи загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти 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).

2) методичний кабінет має сучасну навчально-матеріальну, технологічну базу, локальну мережу, доступ до мережі Інтернет, а також належне кадрове забезпечення.

3) засновником методичного кабінету є відділ освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради (далі – відділ освіти).

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», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства в галузі освіти, в тому числі Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, цим Положенням.

5) методичний кабінет підпорядковується засновнику з усіх питань діяльності, в частинах: діловодства □ відділу освіти, планування та науково-методичного забезпечення системи загальної середньої та дошкільної освіти □ КЗ «Запорізький обласний інститут післядипломної педагогічної освіти».

6) створення, припинення діяльності, реорганізація та ліквідація методичного кабінету здійснюються у встановленому чинним законодавством порядку.

2. Мета, основні принципи та функції діяльності методичний кабінету

1) метою діяльності методичного кабінету є науково-методичне забезпечення системи загальної середньої та дошкільної освіти, організація науково-методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних закладів освіти (далі □ навчальні заклади), розвиток їхньої творчої ініціативи у міжкурсовий період.

2) організація діяльності методичного кабінету ґрунтується на принципах, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту», зокрема:

- доступність для кожного громадянина усіх форм і типів освітніх послуг, що надаються державою;
- демократизму та гуманізму;
- доступності, рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
- наступності, безперервності фахового вдосконалення;
- науковості, гнучкості, прогностичності, системності науково-методичної роботи з педагогічними кадрами;
- єдність і наступність системи освіти;
- безперервність і різноманітність освіти;
- поєднання державного управління і громадського самоврядування в освіті;
- незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

3) функції методичного кабінету:

а) цільові:

- прогностична □ враховує перспективи розвитку освітньої галузі, 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, відновлювальна □ спрямована на корекцію, оновлення інформації, яка постійно змінюється в результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

б) організаційні:

- трансформаційна □ відбір, методичне опрацювання сучасних наукових досягнень у галузі освіти, надання рекомендацій щодо їх трансформування в педагогічну практику закладів освіти;

- діагностична □ систематичний моніторинг процесу освіти, рівня знань, умінь, навичок учнів закладів освіти, їх навчальних досягнень і вихованості, а також професійного рівня педагогічних працівників;
- моделююча □ моделювання змісту, форм, методів підвищення фахової кваліфікації педагогічних працівників;
- інформаційно-аналітична □ вивчення, узагальнення перспективного педагогічного досвіду для його застосування у освітньому процесі, удосконалення професійного рівня педагогічних кадрів;
- організаційно-координуюча □ координація діяльності методичних об'єднань громади, закладів освіти;

в) соціально-психологічні:

- створення належного психологічного клімату, вивчення та розв'язання конфліктних ситуацій у педагогічних колективах закладів освіти.

3. Основні напрями і завдання діяльності методичного кабінету

1) діяльність методичного кабінету здійснюється за такими основними напрямами:

- науково-методичний □ відповідне забезпечення системи дошкільної та загальної середньої освіти;
- трансформаційний □ трансформування наукових ідей у педагогічну практику;
- експериментально-дослідний □ науково-методична підтримка інноваційної діяльності в освітній галузі, наукових пошуків та експериментальної роботи педагогічних працівників закладів освіти громади;
- інформаційно-методичний супровід □ інформаційно-коригуючий, інформаційно-аналітичний супровід діяльності закладів освіти і педагогічних працівників;
- плануючо-організаційний □ планування, організація, проведення науково-, навчально-методичних заходів, у тому числі випереджально-прогностичного плану;
- навчальний, психолого-педагогічний □ консультування педагогічних працівників з проблем сучасного розвитку освіти, організації освітнього процесу, досягнень психолого-педагогічних наук.

2) основними завданнями діяльності методичного кабінету є:

- створення умов розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи педагогічних працівників, удосконалення форм і методів підвищення їх кваліфікації, у тому числі з використанням дистанційних форм навчання;
- координація діяльності методичних кабінетів при освітніх закладах, методичних об'єднань громади, закладів освіти;
- 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 освіти, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 21.01.2018 № 87, та Державному стандарту базової та повної загальної середньої освіти, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1392; моніторинг умов забезпечення психічного та фізичного стану учнів закладів освіти;

- моніторинг стану психічного, фізичного розвитку дітей дошкільного віку, набуття ними життєвого досвіду, вироблення вмінь і навичок, необхідних для подальшого навчання; стану організації педагогічного процесу та науково-методичної роботи в цих закладах;

- здійснення організації апробації та моніторингових досліджень навчально-методичного забезпечення дошкільної освіти, підручників, навчальних посібників та іншої навчальної літератури для загальноосвітніх закладів освіти;

- патронаж закладів освіти, які мають статус експериментальних, надання їм науково-методичної допомоги;

- вивчення потреб та надання практичної допомоги молодим спеціалістам, іншим педагогічним працівникам, у тому числі в період підготовки їх до атестації; участь у роботі атестаційних комісій, надання, на звернення відділ у освіти, оцінки якості освітньої роботи педагогічних працівників, що атестуються;

- організація, науково-методичне забезпечення роботи з резервом працівників методичного кабінету і керівних кадрів закладів освіти громади;

- впровадження сучасних освітніх систем, технологій, інтерактивних методів організації навчання та виховання;

- 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;

- взаємодія з обласним науковим відділенням Малої академії наук України та іншими 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;

- організація інформаційно-комунікаційного обслуговування та використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі, діяльності закладів освіти;

- вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій, сучасних форм організації освітнього процесу;

- формування електронної бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності педагогічних колективів, окремих працівників; створення сучасних науково-методичних матеріалів, фондів навчальної, довідкової, методичної, психолого-педагогічної, наукової, науково-популярної, художньої та іншої літератури, періодичних

педагогічних видань;

- проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації щодо дослідно-експериментальної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності закладів освіти, окремих педагогічних працівників;
- висвітлення в засобах масової інформації інноваційної діяльності педагогічних колективів та окремих педагогічних працівників, проблем розвитку освіти в громаді.

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

4) колегіальним органом керівництва методичним кабінетом є науково-методична рада.

4. Кадрове забезпечення методичного кабінету

1) Відповідно до Державного стандарту початкової загальної освіти та освітніх галузей Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти в штаті методичного кабінету можуть бути такі посади методистів:

- з дошкільної освіти;
- з початкової освіти;
- з навчальних дисциплін, у тому числі:
- з мов і літератур (української мови та літератури; іноземних мов; зарубіжної літератури; російської та інших мов національних меншин);
- з суспільствознавства (історії, правознавства);
- з естетичної культури;
- з математики;
- з природознавства (фізики; біології та хімії, географії й економіки);
- з технологій (трудового навчання і креслення; основ інформатики);
- із здоров'я і фізичної культури (основ здоров'я, фізичної культури, курсу «Захист Вітчизни»).

Передбачаються також посади методистів з позашкільної освіти, корекційної освіти, психологічної служби, секретаря.

2) напрями, зміст діяльності методистів та інших працівників методичного кабінету визначаються посадовими інструкціями та функціональними обов'язками залежно від їхньої освіти, кваліфікації та наявних штатних одиниць.

3) методичний кабінет очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади відділом освіти за погодженням з обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти.

а) завідувач:

- здійснює загальне керівництво діяльністю методичного кабінету, готує план роботи, погоджує і затверджує його в установленому порядку, контролює ступінь виконання;

- затверджує структуру методичного кабінету, посадові інструкції та функціональні обов'язки його працівників;
- представляє інтереси методичного кабінету у відносинах із засновником, відділом освіти, обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти, юридичними і фізичними особами;
- вносить пропозиції засновнику стосовно чисельності та фонду оплати праці працівників;
- видає в межах компетенції листи, проекти наказів та забезпечує контроль за їх виконанням;
- несе відповідальність за збереження майна методичного кабінету;
- вносить пропозиції начальнику відділу щодо заохочення працівників, накладання на них дисциплінарних стягнень; звітує перед засновником, відділом освіти, обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти про результати діяльності методичного кабінету за відповідними напрямками діяльності.

б) завідувач є членом колегії відділу освіти.

4) працівникам методичного кабінету 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 № 129, відповідно до чинного законодавства.

5. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення методичний кабінету

1) матеріально-технічне забезпечення методичного кабінету здійснюється Гуляйпільською міською радою, яка забезпечує його необхідними будівлями, обладнанням, організовує будівництво, ремонт приміщень, їх господарське обслуговування тощо.

2) фінансування методичного кабінету здійснюється засновником за рахунок коштів бюджету Гуляйпільської міської ради, а також із інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

6. Міжнародне співробітництво методичний кабінету

1) методичний кабінет за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, коштів може:

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

б) ініціювати перед відділом освіти укладення угод про співпрацю та реалізацію спільних програм і проектів, установлення прямих зв'язків з партнерами за кордоном, міжнародними освітніми організаціями, закладами

освіти, науковими установами зарубіжних країн у встановленому чинним законодавством порядку.