

ПОГОДЖЕНО
методичною радою Центру
Протокол № 5 від 18.10.2020



**Положення про методичний кабінет
комунального закладу
«Черкаський навчально-реабілітаційний центр
«Країна добра Черкаської обласної ради»**

I. Загальні положення:

- 1.1. Методичний кабінет закладу загальної середньої освіти є організаційним інформаційно-ресурсним центром методичної роботи з педагогічними працівниками.
- 1.2. Діяльність методичного кабінету визначається змістом внутрішньо шкільної методичної роботи і методичних об'єднань, які працюють у Центрі.
- 1.3. Очолює методичний кабінет заступник директора з навчально-виховної роботи, який відповідає за методичну роботу у Центрі. Він працює на громадських засадах.
- 1.4. Методичний кабінет діє під керівництвом заступника директора з навчально-виховної роботи та методичної ради, які спрямовують і координують всі напрямки його діяльності.
- 1.5. У своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про інноваційну діяльність», постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства в галузі освіти, в тому числі Міністерства освіти і науки України, управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації, КЗ «Черкаський міський методичний кабінет установ освіти», цим Положенням та Статутом Центру.

**II. Мета, основні принципи та функції діяльності
методичного кабінету**

- 2.1. Основною метою діяльності методичного кабінету Центру є створення інформаційно-методичної бази для педагогічних працівників Центру, забезпечення умов для проектування їх самоосвітньої діяльності та вдосконалення рівня професійної кваліфікації.
- 2.2. Діяльність методичного кабінету ґрунтується на засадах та принципах:
 - демократизму і гуманізму;
 - відкритості;
 - академічної свободи;
 - єдності навчання, виховання і розвитку;
 - інтеграції у міжнародний освітній та науковий простір;
 - системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного

супроводу діяльності навчально-реабілітаційного центру;
рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
безперервності професійного вдосконалення;
науковості, гнучкості і прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами.

2.3. Функції методичного кабінету:

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.

Організаційні:

трансформаційна – відбір і методичне опрацювання сучасних наукових досягнень у галузі освіти та надання рекомендацій щодо їх трансформування в педагогічну практику Центру;

діагностична – систематичний моніторинг освітнього процесу, рівня знань, умінь і навичок учнів в Центрі, їх навчальних досягнень і вихованості, а також професійного рівня педагогічних працівників;

моделююча – модулювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації педагогічних працівників;

інформаційно-аналітична – вивчення й узагальнення перспективного педагогічного досвіду для його застосування в освітньому процесі та удосконалення професійного рівня педагогічних працівників закладу;

організаційно-координувальна – координація діяльності методичних об'єднань Центрі;

соціальна – створення належного психологічного клімату, вивчення і розв'язання конфліктних ситуацій у педагогічному колективі закладу.

III. Основні напрямки роботи та завдання діяльності методичного кабінету

3.1. Основними завданнями діяльності методичного кабінету є:

- створення умов розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи педагогічних працівників, удосконалення форм і методів підвищення їх кваліфікації, в тому числі з використанням дистанційних форм навчання;
 - створення умов для індивідуальної роботи педагогічних працівників шляхом постійного забезпечення їх науково-методичною літературою;
 - координація діяльності методичних об'єднань Центру;
 - моніторинг рівня навчальних досягнень учнів;
 - моніторинг стану психічного і фізичного розвитку дітей дошкільного віку, набуття ними життєвого досвіду та вироблення вмій і навичок, необхідних для подальшого навчання;
- стану організації педагогічного процесу і науково-методичної роботи в

дошкільному підрозділі Центру;

- вивчення потреб і надання практичної допомоги новопризначеним та малодосвідченим педагогам та іншим педагогічним працівникам, у тому числі в період підготовки їх до атестації; участь у роботі атестаційної комісії Центру; надання оцінки якості освітньої діяльності педагогічним працівникам, що атестуються;
- впровадження сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних методів організації навчання і виховання;
- проведення загальношкільних конкурсів професійної майстерності в Центрі;
- сприяння участі учнів у олімпіадах з базових дисциплін, в тому числі дистанційних, конкурсах-захистах тощо;
- організація інформаційно-комунакаціоного обслуговування та використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі та діяльності Центру;
- вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику закладу досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації освітнього процесу;
- формування електронної бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності педагогічних працівників, створення сучасних науково-методичних матеріалів, фондів навчальної, довідкової, методичної, психолого-педагогічної, наукової, іншої літератури та періодичних видань.

3.2. Діяльність методичного кабінету здійснюється за такими основними напрямками:

- забезпечення інформаційно-методичної підтримки діяльності структурних підрозділів методичної служби Центру;
- науково-методична підтримка інноваційної діяльності педагогів Центру;
- створення банку даних програмно-методичної, нормативно-правової, науково-технічної інформації;
- консультування педагогічних працівників з проблем сучасного розвитку освіти, організації освітнього процесу, досягнень психолого-педагогічної науки;
- координація колективних форм і методів роботи та самоосвіти, спрямованих на підвищення педагогічної майстерності й вдосконалення фахової підготовки вчителів;
- задоволення запитів, потреб педагогів в інформації професійно-особистої орієнтації;
- організація системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, упровадження досягнень кращого педагогічного досвіду та інноваційних технологій.

3.3. Методичний кабінет у процесі реалізації покладених на нього завдань взаємодіє із психологічною службою закладу, психолого-медико-педагогічним консилиумом, Черкаським обласним інститутом післядипломної освіти педагогічних працівників, вищими навчальними закладами, громадськими організаціями тощо.

IV. Перелік матеріалів, які зберігаються в

методичному кабінеті

Нормативно-правові документи

- Критерії оцінювання рівня навчальних досягнень учнів з різних навчальних предметів.
- Наказ про дотримання єдиного орфографічного режиму в школі.
- Методичні рекомендації щодо ведення тематичного обліку знань учнів.
- Зразки кращих письмових робіт, виконаних учнями.
- Матеріали проведення предметно-методичних тижнів.
- Матеріали для оформлення предметних кабінетів.

Діагностичні матеріали

- Результати діагностики педагогічного колективу (анкетування, діагностика рівня професійних утруднень тощо).
- Моніторинг педагогічної діяльності педагогів (анкетування, результати самоаналізу уроків та уроків своїх колег).
- Матеріалу атестації вчителів, роботи з новопризначеними та малодосвідченими педагогами.

Матеріали з позакласної роботи

- Плани роботи предметних гуртків, факультативів.
- Матеріали з організації позакласної роботи з навчальних предметів.
- Матеріали для роботи з батьками.
- Матеріали на допомогу класним керівникам, вихователям виховних груп.

Папки з матеріалами науково-практичних конференцій, педагогічних читань, семінарів

- Плани проведення науково-практичних конференцій, семінарів (шкільних, міських, обласних, всеукраїнських).
- Виступи на науково-практичних конференціях, семінарах.
- Картотеки статей преси на педагогічні теми, публікацій у фаховій періодиці та методичній літературі (з кожного предмета), обліку перспективного педагогічного досвіду.

V. Бібліотека методичного кабінету (предметно-тематичний розділ)

- Підшивка загально педагогічних газет і журналів.
- Підшивка методичних газет та журналів.
- Спеціальна, загально педагогічна література.

До обладнання методичного кабінету належить система постійних динамічних стендів:

«Атестація»;
«Методична скарбниця»;
«Навчальна діяльність»;
«На допомогу молодому педагогу» тощо.
Узагальнені матеріали з досвіду роботи вчителів.