

Типове положення про методичний кабінет навчального закладу

1. Загальні положення

1.1. Методичний кабінет навчального закладу (далі методичний кабінет) є центром методичної допомоги педагогічним працівникам навчального закладу та поширення психолого-педагогічних знань серед батьків щодо розвитку, виховання та навчання дітей.

1.2. Діяльність методичного кабінету організовує і скеровує заступник директора з навчально-виховної роботи.

У малокомплектному закладі, де посада вихователя-методиста не передбачена, створює методичний кабінет і здійснює керівництво методичною роботою завідувач закладу.

1.3. Робота методичного кабінету організовується з урахуванням вимог Законів України "Про освіту", "Про освіту", інших нормативно-правових актів та відповідно до цього Типового положення.

2. Мета, основні принципи діяльності та функції методичного кабінету навчального закладу

2.1. Метою роботи методичного кабінету є:
надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо підвищення їх кваліфікації, професійної компетентності; підготовки та проведення освітнього процесу з дітьми, роботи з батьками вихованців та особами, які їх замінюють;
навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в навчальному закладі;
поширення серед батьків психолого-педагогічних знань;
створення сприятливих умов для самовдосконалення педагогів, розвитку творчої ініціативи у них;
забезпечення методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок та інше.

2.2. Діяльність методичного кабінету ґрунтується на таких принципах:
демократизму і гуманізму;
відкритості;
системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності навчального закладу;
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:

2.3.1. Цільові:

врахування перспектив розвитку освіти та специфіки діяльності даного закладу;

використання сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень, інноваційних технологій;

розширення професійного світогляду педагогічних працівників, систематичне інформування педагогів щодо інновацій в галузі освіти; корекція та оновлення інформації, яка постійно змінюється у результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

2.3.2. Організаційні:

відбір і методичне опрацювання наукових, практичних досягнень у галузі освіти, надання рекомендацій щодо їх впровадження в практику роботи закладу;

розроблення методичних рекомендацій, зразків розвивальних посібників з різних видів роботи з дітьми тощо;

надання практичної допомоги працівникам закладу, батькам вихованців щодо організації життєдіяльності дітей;

систематичне вивчення стану освітнього процесу, динаміки змін у розвитку дітей, професійної компетентності педагогічних працівників;

моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації, майстерності педагогів закладу, підвищення рівня психолого-педагогічної культури батьків вихованців;

виявлення, вивчення, узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду з метою його застосування в освітньому процесі та удосконалення професійної компетентності педагогів;

узгодження діяльності методичного кабінету з роботою психологічної служби, методичних кабінетів (центрів) міста (району) та інших структур; створення позитивного психологічного клімату, запобігання виникненню конфліктних ситуацій у педагогічному колективі закладу, їх вивчення і розв'язання.

організація взаємодії із загальноосвітніми навчальними закладами з метою забезпечення наступності між початковою ланкою освіти.

3. Основні завдання діяльності методичного кабінету

3.1. Основними завданнями діяльності методичного кабінету є:

3.1.1. Забезпечення організаційно-педагогічних умов для життєдіяльності дітей, організація розвивального простору в навчальному закладі.

- 3.1.2. Створення рефлексивно-інноваційного середовища, організація системи роботи, спрямованої на удосконалення професійної майстерності, психолого-педагогічної культури педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації, активізацію творчого потенціалу та збагачення досвіду.
- 3.1.3 Виявлення перспективного педагогічного досвіду в колективі закладу і за його межами, сприяння вивченню, узагальненню, впровадженню, розповсюдженню кращих доробків шляхом висвітлення у засобах масової інформації, організації та участі у виставках, презентаціях, роботі методичних об'єднань, шкіл перспективного педагогічного досвіду та ін.
- 3.1.4. Впровадження нових концептуальних засад функціонування системи освіти, освітніх програм, інноваційних технологій і методик розвитку, виховання і навчання дітей в практику роботи закладу.
- 3.1.5. Моніторинг стану освітнього процесу у групах закладу, умов забезпечення психічного, фізичного, соціального і духовного благополуччя, рівня їхньої життєвої компетентності й готовності до подальшого шкільного життя відповідно до вимог Базового компонента освіти України та Державної базової програми.
- 3.1.6. Інформування педагогів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.
- 3.1.7. Вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам, в т.ч. у періоди підготовки їх до атестації, курсової перепідготовки.
- 3.1.8. Сприяння участі колективу закладу в дослідно-експериментальній діяльності різних рівнів за пропозицією органів управління освітою чи з власної ініціативи відповідно до наказу про проведення експериментальної роботи, її програми.
- 3.1.9. Пошук і впровадження нових ефективних форм взаємодії закладу із сім'ями вихованців, батьківською і науковою громадськістю у здійсненні завдань цілісного всебічного розвитку дітей, популяризації роботи навчального закладу.
- 3.1.10. Координація діяльності навчального закладу із закладами оточуючого соціуму для повнішої реалізації завдань формування життєвої компетентності .
- 3.1.11. Створення фондів нормативно-правових та інструктивно-методичних документів, наукової, науково-популярної, методичної психолого-педагогічної, довідкової, енциклопедичної, дитячої художньої літератури,

періодичних педагогічних видань, аудіо-, відеоматеріалів, електронних та наочних друкованих засобів навчання, предметної наочності, а також зразків моделей планування, організації, проведення освітнього процесу та інших матеріалів з досвіду роботи педагогів.

3.1.12. Формування інформаційного банку даних (каталогів і картотек на електронних або/та паперових носіях) з питань змісту освіти, організації освітнього процесу, психолого-педагогічних досягнень, а також стосовно наповнення методичного кабінету. При укладанні електронної картотеки чи каталогу може використовуватися інформація, розміщена на сайтах Міністерства освіти і науки України, Інституту інноваційних технологій і змісту освіти, Національної академії педагогічних наук України, навчальних закладів, видавництва тощо.

У разі відсутності електронного інформаційного банку в методичному кабінеті навчального закладу можна звернутися до інформаційного банку районного (міського) методичного кабінету (центру).

4. Наповнення методичного кабінету

4.1. Наповнення методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:
інформативність та змістовність;
доступність;
сучасність;
естетичність;
задоволення потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконаленні.