



**ЗАЧЕПИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЗАЧЕПИЛІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

Н А К А З

Зачепилівка

01.03.2018

№ 17

**Про затвердження Положення
про методичний кабінет
відділу освіти, молоді та спорту
Зачепилівської селищної ради**

Відповідно до ст. 11, 12, 13,14,19, 20 Закону України «Про освіту», ст. 41, 42 Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 25, 26 Закону України «Про дошкільну освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 08.12.2008 № 1119 «Про затвердження Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр)» та з метою вдосконалення науково-методичного забезпечення системи закладів загальної середньої та дошкільної освіти

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про методичний кабінет відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області (додаток).
2. Завідувачу методичним кабінетом ознайомити працівників з Положення про методичний кабінет відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області.

02.03.2018

3. Працівникам методичного кабінету відділу освіти, молоді та спорту у своїй роботі керуватися Положенням про методичний кабінет відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району

Харківської області.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Начальник відділу освіти,
молоді та спорту**

О.М.Зеленський

Додаток

до наказу відділу
освіти, молоді та спорту
Зачепилівської селищної ради
01.03.2018 № 17

ПОЛОЖЕННЯ про методичний кабінет відділу освіти, молоді та спорту

I. Загальні положення

1.1. Методичний кабінет відділу освіти, молоді та спорту є науково-методичною установою, яка відповідно до чинного законодавства здійснює науково-методичне забезпечення закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, що проводяться не рідше одного разу на п'ять років, у період між курсами підвищення кваліфікації відповідно до статті 18 Закону України «Про освіту» (міжкурсний період).

1.2. Засновником методичного кабінету (далі методкабінет) є відділ освіти, молоді та спорту.

1.3. У своїй діяльності методкабінет 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 і своїм статутом.

1.4. Методкабінет підпорядковується засновнику з усіх питань діяльності, а в частині науково-методичного забезпечення системи загальної середньої та дошкільної освіти – Комунальному вищому навчальному закладі «Харківська академія неперервної освіти».

1.5. Методкабінет перебуває в складі відділу освіти, молоді та спорту, має печатку, штамп, бланки з відповідними реквізитами.

1.6. Створення, припинення діяльності, реорганізація та ліквідація методкабінету здійснюються у встановленому чинним законодавством порядку.

II. Мета, основні принципи та функції діяльності методкабінету

2.1. Метою діяльності методкабінету є науково-методичне забезпечення

закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, організація науково – методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників закладів середньої, дошкільної і позашкільної освіти (далі – освітні заклади) і розвиток їхньої творчої ініціативи у міжкурсовий період.

2.2.Організація діяльності методкабінету ґрунтується на принципах, визначених статтею 75 Закону України « Про освіту».

2.3.Функції методкабінету:

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 – комунікативних 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 освітніх закладів;
- діагностична – систематичний моніторинг освітнього процесу, рівня знань, умінь і навичок учнів у навчальних закладах, їхніх 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 в освітньому процесі та удосконалення професійного рівня педагогічних кадрів;
- організаційно - координувальна - координація діяльності методичних об'єднань освітніх закладів окремо та всіх у цілому;
- соціальна – створення належного психологічного клімату, вивчення і розв'язування конфліктних ситуацій у педагогічних колективах освітніх закладів.

III.Основні напрямки і завдання діяльності методкабінету

3.1.Діяльність методкабінету здійснюється за такими основними напрямками:

- науково-методичне забезпечення системи дошкільної та загальної середньої освіти;
- трансформування наукових ідей у педагогічну практику, науково-методична підтримка інноваційної діяльності в освітній галузі, наукові пошуки та експериментальна робота, яку проводять педагогічні працівники освітніх закладів ;

- інформаційно-методичний супровід педагогічних працівників освітніх закладів;

- консультування педагогічних працівників з проблем сучасного розвитку освіти, організації навчально-виховного процесу, досягнень психолого-педагогічних наук.

3.2. Основними завданнями діяльності методкабінету є:

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

3.2.2. координація діяльності методичних кабінетів при освітніх закладах, методичних об'єднань;

3.2.3. моніторинг якості загальної середньої освіти, рівня навчальних досягнень учнів, у тому числі тих, що навчаються за альтернативними підручниками і посібниками, їх відповідності чинному Державному стандарту початкової загальної освіти та Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти; моніторинг умов забезпечення психічного та фізичного стану учнів освітніх 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 цих закладах;

3.2.5. здійснення організації апробації та моніторингових досліджень навчально – методичного забезпечення дошкільної освіти, підручників, навчальних посібників та іншої навчальної літератури для закладів загальної середньої освіти;

3.2.6. патронтаж закладів освіти, 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 освітньої роботи педагогічних працівників, що атестуються;

3.2.8. організація і науково-методичне забезпечення роботи з резервом працівників науково- методичних установ і керівних кадрів закладів освіти;

3.2.9. впровадження сучасних освітніх систем і технологій інтерактивних методів організації навчання і виховання;

3.2.10. 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;

3.2.11. взаємодії з науковими відділеннями 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;

3.2.12. організація інформаційно-комунікативного обслуговування та використання інформаційно - комунікаційних технологій в освітньому процесі та діяльності закладів;

3.2.13. формування електронної бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності педагогічних колективів і окремих працівників, створення сучасних науково-методичних матеріалів, фондів навчальної, довідкової, методичної, художньої та іншої літератури і періодичних педагогічних видань;

3.2.14. проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації щодо дослідно-педагогічної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності освітніх закладів і окремих педагогічних працівників;

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

3.2.16. висвітлення в засобах масової інформації інноваційної діяльності педагогічних колективів та окремих педагогічних працівників і проблем розвитку освіти .

3.3. Методкабінет у процесі реалізації покладених на нього завдань взаємодіє з центром практичної психології і соціальної роботи; психолого-медико-педагогічною консультацією, академією неперервної освіти, вищими навчальними закладами, творчими спілками, громадськими установами та організаціями тощо.

3.4. Колегіальним органом керівництва методкабінетом є методична рада.

IV. Кадрове забезпечення методкабінету

4.1. Відповідно до Державного стандарту початкової загальної освіти та освітніх галузей Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти в штаті методкабінету 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 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, працівників обслуговуючого персоналу.

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

4.3. При методкабінеті створюється бібліотека (медіатека, електронна).

4.4. У складі методкабінету можуть створюватися відділи, лабораторії, центри, сектори та інші структурні підрозділи.

4.5. Методкабінет очолює завідувач, який призначається на посаду та звільнюється з посади засновником за погодженням з КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».

4.5.1. Завідувач:

- здійснює загальне керівництво діяльністю методкабінету, готує план роботи, погоджує і затверджує його в установленому порядку;

- затверджує структуру методкабінету, посадові інструкції та функціональні обов'язки його працівників;

- представляє інтереси методкабінету у відносинах з відділом освіти, молоді та спорту, з КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти», юридичними і фізичними особами;

- вносить пропозиції засновнику стосовно чисельності та фонду оплати праці працівників;

- видає в межах компетенції накази та забезпечує контроль за їх виконанням;

- подає рекомендації і пропозиції щодо відбору методистів, інших працівників методкабінету начальнику відділу освіти, молоді та спорту;

- розпоряджається майном і коштами методкабінету;

- виконує кошторис, укладає договори, тощо;

- заохочує працівників і накладає на них дисциплінарні стягнення;

- визначає функціональні обов'язки і ступінь відповідальності працівників методкабінету за їх виконанням;

- вносить пропозиції щодо заохочення працівників і накладання на них дисциплінарних стягнень;

- звітує перед засновником та КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» про результати діяльності методкабінету.

4.5.2. Завідувач є членом колегії відділу освіти, молоді та спорту.

4.5.3. Завідувач може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади завідувачем методкабінету за погодженням із засновником.

4.6. Працівникам методкабінету встановлюється заробітна плата згідно з тарифними розрядами посад Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей.

V. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення методкабінету

5.1. Матеріально-технічне забезпечення методкабінету здійснюється засновником, який забезпечує його необхідними будівлями, обладнанням,

організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування тощо.

5.2.Фінансування методкабінету здійснюється засновником за рахунок коштів місцевих бюджетів, а також з інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

VI. Міжнародне співробітництво методкабінету

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

6.1.організувати та проводити міжнародні науково-методичні семінари, конференції, практикум, наради, виставки 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 в встановленому чинним законодавством порядку.