

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

„01“ вересня 2009 р.

Директор школи

Т.А. Скорик

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про методичний кабінет**

**Черкаської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 28**

**Черкаської міської ради Черкаської області**

1. Методичний кабінет школи є організуючим центром методичної роботи з педагогічними працівниками. Діяльність методичного кабінету визначається змістом внутрішньошкільної методичної роботи і предметних методичних об'єднань школи.

2. Методичний кабінет створено в окремому приміщенні.

3. Основними завданнями методичного кабінету є:

- надання допомоги вчителям у підвищенні педагогічної кваліфікації та фахової майстерності;
- організація безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних кадрів;
- надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам;
- координація колективних форм і методів роботи та самоосвіти з підвищення педагогічної майстерності та удосконалення фахової підготовки вчителів;
- організація системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, впровадження досягнень кращого педагогічного досвіду та освітніх технологій;
- систематична пропаганда досягнень педагогічної науки та перспективного педагогічного досвіду, інноваційних педагогічних технологій навчання та виховання;
- оцінка якості та результативності навчально-виховної роботи педагогічних працівників відповідно до державних освітніх стандартів

4. Методичний кабінет проводить таку роботу:

- створює умови для самостійної, індивідуальної роботи педагогічних працівників школи шляхом забезпечення їх необхідною науково-методичною літературою;
- організовує і періодично проводить для вчителів огляди літератури з питань педагогіки і психології, методичної літератури;
- організовує допомогу в проведенні шкільних психолого-педагогічних семінарів для вчителів;
- організовує консультації з питань психології, педагогіки, фахової підготовки, методики викладання предметів;

- займається організацією та періодично проводить виставки навчальної літератури в школі, забезпечує педагогічних працівників школи необхідною інформацією;
- здійснює необхідну роботу щодо пропаганди перспективного педагогічного досвіду шляхом підготовки і проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, організації педагогічних виставок, творчих звітів учителів, педагогічних конкурсів, методичних фестивалів, презентацій творчих лабораторій педагогів, випуску методичних бюлетенів;
- організовує наставництво, стажування молодих учителів;
- сприяє участі педагогічних працівників школи у науково-методичній та експериментальній роботі;
- сприяє впровадженню в практику роботи вчителів школи перспективного педагогічного досвіду, досягнень сучасної науки та освітніх технологій;
- організує обмін досвідом щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників шляхом вивчення результативності курсового підвищення кваліфікації, проведення нарад і семінарів керівників методичних об'єднань, взаємо відвідування ними занять, уроків;
- організовує вивчення з учителями технічних засобів навчання та комп'ютерної техніки.

5. Керівництво методичним кабінетом в школі здійснює заступник директора з науково-методичної роботи. В його обов'язки входять планування і керівництво роботою методичного кабінету школи. У своїй роботі завідуючий кабінетом при необхідності вирішує питання спільно з адміністрацією школи, керівниками шкільних, творчих груп учителів, бібліотекарем.

6. При методичному кабінеті школи створюється методична рада, до складу якої входять заступники директора навчального закладу, керівники шкільних методичних об'єднань, творчих груп та бібліотекар . Раду очолює завідуючий кабінетом. З членів ради обирається терміном на один рік секретар, на якого покладається ведення документації.

Робота методичної ради планується на навчальний рік.

7. До завдань ради методичного кабінету школи входить:

- розгляд і затвердження плану роботи методичного кабінету, а також розгляд планів роботи методичних об'єднань школи;
- розгляд і затвердження плану педагогічних читань, науково-практичних конференцій, постійно діючих семінарів, інших педагогічних заходів;
- обговорення наслідків вивчення в закладі перспективного педагогічного досвіду;
- розгляд і рецензування матеріалів, представлених на педагогічні та науково-практичні заходи, на виставку педтехнологій, а також матеріалів, що подані до методичного бюлетеня;
- обговорення стану методичної роботи в школі та визначення заходів, спрямованих на її поліпшення.

Рада проводить свої засідання 5 разів на рік: 2 рази на семестр і підсумкове – в кінці року. На засіданнях ради ведеться протокол. По кожному з розглянутих питань приймається відповідне рішення.

8. У шкільному методичному кабінеті зосереджуються такі матеріали:

- Конституція України, Закон про освіту, урядові документи з питань освіти, рішення колегій, накази та інші інструктивно-нормативні документи Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти та гуманітарної політики Черкаського міськвиконкому, міського методичного кабінету установ освіти;
- бібліотечка методичної літератури (навчальні державні та авторські програми навчальних дисциплін та факультативів; література з питань педагогіки, психології, методики викладання основ наук державного та шкільного компонентів навчальних програм; матеріали про перспективний педагогічний досвід; матеріали про педагогічну пропаганду серед батьків і населення; періодична преса);
- картотека методичної літератури;
- циклограми, схеми, діаграми, що відображають динаміку навчально-виховного процесу навчального закладу, діагностичні карти;

- фотоматеріали;
- тематичні папки (необхідні для успішного здійснення керівництва методичною роботою у навчальному закладі);
- „портфоліо“ педагогів;
- Документація (обов'язкова):
  - планування (школи, ШМО, заступника з НВР, тижневе, щоденне тощо);
  - курси підвищення кваліфікації (перспективне та поточне планування, результативність);
  - атестаційні матеріали;
  - матеріали предметних декад;
  - матеріали перспективного педагогічного досвіду (узагальнені, ті, що вивчаються);
  - методичні бюлетені;
  - матеріали моніторингу (аналіз та відслідковування результатів) навчально-виховного процесу навчального закладу;
  - науково-дослідницька діяльність учнів та вчителів;
  - методичні розробки, сценарії проведення масових заходів (конференцій, семінарів, конкурсів, виставок, фестивалів тощо);
  - матеріали конкурсів „Учитель року“, „Класний керівник року“, „Клас року“, „Учень року“ та ін.;
  - документація шкільних методичних об'єднань (плани роботи, протоколи засідань, тексти виступів, розробки уроків, зразки наочності тощо);
  - графік проведення методичних заходів з педагогічними працівниками;
- технічні засоби навчання;
- матеріали з позакласної, позашкільної роботи;
- зразки кращих письмових робіт, у тому числі й екзаменаційних, виконаних учнями;
- банк даних (картотека) педагогічних знахідок, досвіду, освітніх технологій;

- аудіо-відеотека кращих освітянських доробок школи, міста, області.

9. Адміністрація школи аналізує роботу шкільного методичного кабінету і бере участь у заходах щодо навчально-методичного забезпечення навчального закладу.

10. Педагогічна рада школи на своїх засіданнях періодично заслуховує звіти про роботу методичного кабінету.