

Положення про методичний кабінет.

1. Методичний кабінет навчального закладу є організуючим центром роботи щодо підвищення кваліфікації та фахової майстерності педагогічних кадрів.

2. Методичний кабінет рекомендується створювати у загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних навчальних закладах, закладах професійно-технічної освіти.

3. Основними завданнями методичного кабінету навчального закладу є:

- надання допомоги вчителям у підвищенні педагогічної кваліфікації та фахової майстерності;
- навчально-методичне консультування педагогічних і керівних працівників навчального закладу;
- організація безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних, керівних кадрів;
- експертна оцінка якості та результативності навчально виховної роботи педагогічних працівників відповідно до державних освітніх та освітньо-кваліфікаційних стандартів;
- координація змісту, форм і методів самоосвіти вчителів та колективної роботи щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, щоб спрямувати їх на вирішення проблемних питань закладу освіти, регіону;
- систематична пропаганда досягнень педагогічної науки та перспективного педагогічного досвіду, нових педагогічних технологій навчання та виховання.

4. З метою здійснення цих завдань у методичному кабінеті навчального закладу проводиться така робота:

- створюються умови для самостійної індивідуальної роботи вчителів щодо підвищення педагогічної кваліфікації шляхом забезпечення їх необхідною літературою, організації для них консультацій з різних питань, що їх цікавлять;
- організовуються і періодично проводяться для вчителів огляди літератури з питань педагогіки і психології, методичної літератури;
- організовується допомога в підготовці шкільних психолого-педагогічних семінарів для вчителів;
- організовується вивчення з учителями технічних засобів навчання та комп'ютерної техніки;
- організовується робота щодо надання методичної допомоги молодим та малодосвідченим учителям;
- надається допомога педагогам, які займаються науково-дослідницькою та експериментальною роботою;
- здійснюється необхідна робота щодо пропаганди перспективного

педагогічного досвіду шляхом: підготовки і проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, організації педагогічних виставок, творчих звітів учителів, педагогічних конкурсів, методичних фестивалів, презентації творчих лабораторій педагога, творчих зустрічей з науковцями тощо; випуску методичних бюлетенів;

- організовується обмін досвідом роботи щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів шляхом вивчення результативності курсового підвищення кваліфікації, проведення нарад і семінарів керівників методичних об'єднань, взаємовідвідування ними занять, уроків;

5. Завідування методичним кабінетом навчального закладу здійснюється заступником директора закладу з навчально-виховної роботи або досвідченим учителем, який працює під керівництвом заступника директора закладу. В його обов'язки входять планування і керівництво роботою кабінету.

6. При методичному кабінеті навчального закладу створюється методична рада, до складу якої входять заступники директора навчального закладу, керівники методичних об'єднань, творчих груп, асоціацій та бібліотекар закладу. Раду очолює завідувачий 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 навчального закладу входить:

- розгляд і затвердження плану роботи методичного кабінету, а також розгляд планів роботи методичних об'єднань закладу;

- 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, а також матеріалів, що подані до методичного бюлетеня;

- обговорення стану методичної роботи в навчальному закладі та накреслення 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. Методичний кабінет навчального закладу повинен мати окрему кімнату, достатню для розміщення наявних в ньому матеріалів, обладнані робочі місця для самостійної роботи вчителів та бути відповідно оформлені.

9. Примірний перелік матеріалів, які мають бути у методичному кабінеті:

1) Бібліотечка методичної літератури (керівні документи про освіту в Україні, місцеві керівні матеріали; 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).

2) Картотека методичної літератури

3) Документація (обов'язкова):

- планування (школи, ШМО, заступника з НВР, тижневе, щоденне тощо);

- курси підвищення кваліфікації (перспективне та поточне планування);

- атестаційні матеріали;

- матеріали предметних декад;

- матеріали ППД (узагальнені, ті, щовивчаються);

- 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.

4) Фотоматеріали.

5) Постійно діюча педагогічна виставка (тематична).

6) Тематичні папки (необхідні для успішного здійснення керівництва методичною роботою у навчальному закладі).

7) Технічне оснащення МК: комп'ютер, мультимедійний проектор, фотоапарат, відеокамера, магнітофон, телевізортющо, аудіо- та відеотека педагогічних заходів закладу.

У методичному кабінеті навчального закладу 2 рази за навчальний рік обладнується коментована тематична педагогічна виставка.

10. Директор закладу, працівники методичногокабінету відділу освіти вивчають роботу методичних кабінетів навчальних закладів та надають їм практичну допомогу.

Педагогічна рада навчального закладу періодично заслуховує на своїх засіданнях звіти про роботу методичного кабінету.

Затверджую:

В.о.директора Ставчанського
професійного ліцею

_____ В.В.Голик

**План роботи методичного кабінету
на 2020-2021 н.р.**

№	Зміст роботи	Термін пр оведення	Виконавець
1	Затвердження плану роботи методкабінету на 2020-2021н.р. та аналіз роботи за минулий рік.	Вересень-жовтень	Члени МР
2	Надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам.	Протягом року	Голови МК
3	Допомога вчителям-предметникам у координації форм і методів роботи та самоосвіти, спрямованої на підвищення педагогічної майстерності та вдосконалення фахової підготовки вчителів.	Протягом року	Адміністрація ліцею
4	Сприяння впровадженню досягнень кращого педагогічного досвіду, інноваційних технологій.	Протягом року	Голови МК
5	Постійно організовувати виставки навчальної літератури.	Щосеместру	Методист
6	Організація наставництва, стажування молодих спеціалістів.	вересень	Методист
7	Проведення творчих звітів вчителів, що атестуються.	Лютий-березень	АК
8	Організація навчання педагогічних працівників новим інформаційним	Жовтень-грудень	Адміністрація ліцею

	технологіям.		
9	Видати наказ про організацію методичної роботи в ліцеї	Вересень	Методист
10	Забезпечення педагогів навчальними програмами.	Вересень	Адміністрація ліцею
11	Організація роботи ліцейних МК.	Вересень	Методист
12	Забезпечення методкабінету сучасними технічними та наочними посібниками.	Протягом року	Адміністрація ліцею
13	Вчасне складання графіків контрольних робіт, ДПА.	щосеместру	Методист
14	Організація повторення навчального матеріалу	II семестр	Вчителі предметники
15	Здійснення аналізу контрольних зрізів.	Протягом I і II семестрів	Голови МК
16	Забезпечення педагогів вчасною інформацією навчально-методичного забезпечення кожного предмета.	Постійно	Методист
17	Складання текстів К/Р, завдань до ДПА.	Грудень, березень, травень	Вчителі предметники
18	Практикування систематичного аналізу та самоаналізу відвіданих уроків.	Постійно	
19	Оформлення матеріалів атестації педагогічних працівників, роботи з молодими спеціалістами.	I семестр	Методична рада ліцею
20	Розробити рекомендації з організації позакласної роботи і навчальних предметів.	Вересень	Голови МК
21	Стежити за підшивками педагогічних газет і журналів, методичних газет і журналів, за поновленням каталогу об'єктів педагогічного досвіду району, області, країни.	Постійно	Методист
22	Поповнювати картотеку статей педагогічної преси на педагогічні теми, керівних і нормативних документів про	Постійно	Методист

	освіту, обліку ППД.		
23	Обладнати належно робочі місця педагогів для самоосвітньої роботи.	Вересень	Методист
24	Заслухати на засіданні педагогічної ради звіт про роботу метод кабінету.	травень	Методист
25	Організувати проведення наставниками випереджувальних уроків для молодих педагогів .	II семестр	Адміністрація ліцею
26	Поновити картотеку ППД області та картотеку методичної літератури.	Протягом року	Методист
27	Узагальнити матеріали з досвіду роботи вчителів та провести предметні тижні.	Протягом року	Методист
28	Стежити за виконанням навчальних програм.	Грудень-травень	Адміністрація ліцею
29	Складання плану курсової підготовки кадрів.	Вересень	Методист
30	Стежити за естетичним виглядом кабінету.	постійно	Методист
31	Надання допомоги педагогам , які атестуються, щодо формування й удосконалення навичок самоосвітньої діяльності	Період атестації	Адміністрація ліцею

Методист

В.О.Москалюк

Перелік матеріалів методичного кабінету:

Нормативно-правова документація:

1. Урядові документи з питань освіти, рішення колегій, накази та інші інструктивно-нормативні документи Міністерства освіти і науки України, управлінь освіти, районного методичного кабінету.
2. Збірники наказів.
3. Навчальні плани та навчальні програми.
4. Методичні листи департаменту освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації.

Ліцейні нормативні документи:

1. Документація методичної ради, ліцейних методичних комісій (плани роботи, протоколи засідань, тексти виступів, розробки уроків)
2. Документація з питань охорони праці.
3. Документація з цивільної роботи.

Стенди:

- Атестація педагогічних працівників;
- Критерії оцінювання уроку;
- Інтерактивні освітні технології;
- Передовий педагогічний досвід;
- Нестандартні форми навчання;
- Сучасний урок;
- Методична робота;
- Інформаційні матеріали (розклад уроків; режим роботи ліцею; графік проведення відкритих уроків;

Обов'язкова ділова документація:

1. Матеріали державної підсумкової атестації учнів.
2. Книга обліку наслідків внутріліцейного контролю.
3. Матеріали до проведення педагогічних рад.
4. Матеріали роботи з обдарованими дітьми.
5. Матеріали про педагогічну пропаганду серед батьків і населення (матеріали батьківського всеобучу).
6. Атестаційні матеріали педагогічних працівників.

7. Матеріали ППД (узагальнені, ті, що вивчаються);
8. Методичні розробки, сценарії проведення масових заходів.
10. Журнали обліку пропущених і заміщених уроків.
11. Матеріали предметних декад;
12. Матеріали моніторингу (аналіз та відслідковування результатів).
13. Фотоматеріали.
15. Статистична звітність.
16. Контрольні роботи учнів.
17. Циклограми, схеми, діаграми, що відображають динаміку навчально-виховного процесу навчального закладу, діагностичні карти.
18. Тематичні папки (необхідні для успішного здійснення керівництва методичною роботою у ліцеї):

18.1. Поради до уроків.

- 18.2. З досвіду роботи.(розробки уроків вчителів-предметників).
19. Технічне оснащення методичного кабінету: комп'ютер, фотоапарат, магнітофон, телевізор, аудіо- та відеотека педагогічних заходів школи.
20. Підшивка педагогічних газет, журналів.
21. Методичні посібники.
22. Картотека методичної літератури.
23. Постійно діюча педагогічна виставка (тематична).

Розвиток методичного кабінету у 2019-2020 н.р.

1. Поповнення кабінету науково-методичною літературою.
2. Придбання технічних засобів навчання.
3. Створення банку зразків кращих письмових робіт учнів.
4. Оновлення аудіо-, відеотеки кращих освітянських доробок школи, району, області.
5. Оновлення в навчальних кабінетах інформаційно-методичних стендів.