СХВАЛЕНО Введено в дію наказом

Рішенням педагогічної ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

протокол №  4 від 21.02.2022

Голова педагогічної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Валентина МАРТИНОВИЧ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про методичний кабінет**

**Канівської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 6**

**з поглибленим вивченням іноземних мов**

**Канівської міської ради Черкаської області**

Канів – 2022 р.

I. Загальні положення

1.1.Методичний кабінет Канівської спеціалізованої школа І-ІІІ ступенів № 6 з поглибленим вивченням іноземних мов Канівської міської ради Черкаської області (далі – Школа) є центром методичної допомоги педагогічним працівниками Школи та поширення психолого-педагогічних знань серед батьків щодо розвитку, виховання та навчання дітей.

1.2. Методичний кабінет очолює та здійснює безпосереднє керівництво роботою методичного кабінету в Школі заступник директора з навчально-виховної роботи. Методичне керівництво здійснює методична рада школи.

1.3. Метою діяльності методичного кабінету є методичне забезпечення освітнього процесу Школи, організація методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників і розвиток їхньої творчої ініціативи.

1.4. У своїй діяльності методичний кабінет Школа керується законами України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими документами.

II. Основні завдання методичного кабінету

Основними завданнями діяльності методичного кабінету є:

2.1. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам у підвищенні їх фахового рівня, ділової кваліфікації, вдосконаленні педагогічної майстерності та професійної компетентності.

2.3. Підвищення рівня мотивації педагогічних працівників і здобувачів освіти до самоосвіти, самоаналізу, самоконтролю та самовдосконалення.

2.4. Вивчення, узагальнення та популяризація кращого педагогічного досвіду з освітньої роботи педагогічних працівників Школи. Поновлення та систематизація методичних матеріалів, пропагування досягнень кращої педагогічної науки, інноваційних технологій навчання.

2.5. Організація виставок методичних розробок педагогічних працівників і науково-пошукової творчості здобувачів освіти.

2.6. Проведення представницьких педагогічних заходів: педагогічних читань, виставок, творчих звітів, науково-практичних конференцій, семінарів.

2.7. Надання методичної допомоги і організація роботи з молодими вчителями.

2.8. Участь у підготовці матеріалів та проведенні олімпіад з навчальних дисциплін, конкурсів, декад педагогічної майстерності тощо.

ІІІ. Зміст і форми роботи

3.1. Реалізація основних завдань діяльності методичного кабінету ґрунтується на таких принципах:

− демократизму і гуманізму;

− відкритості;

− системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності Школи;

− 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.

3.2. Для реалізації основних завдань під час своєї діяльності методичний кабінет здійснює:

− планування, організацію та проведення конференцій, педагогічних читань, методичних семінарів і занять щодо підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання, організації освітнього процесу в Школі;

− надання допомоги педагогічним працівникам у веденні навчально-методичної документації;

− стану викладання та методики викладання навчальних дисциплін, педагогічної діяльності окремих педагогічних правників щодо ефективності використання різних форм і методів навчання;

− узагальнення та пропагування кращого педагогічного досвіду роботи педагогічних працівників Школи;

− щорічну підготовку матеріалів на допомогу учням;

− інформування про регіональні, всеукраїнські, міжнародні конкурси здобувачів освіти і педагогічних працівників та організація їх участі в цих конкурсах;

− інформування педагогічних працівників про нормативні документи в галузі освіти, методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні;

− систематизація та пропаганда новинок педагогічної і науково-методичної літератури, рефератів і статей з питань навчання, виховання, нових технологій навчання, проблем освіти;

− надання методичної допомоги з питань організації роботи з молодими вчителями щодо організації процесу виховання, навчання, ведення навчально-методичної документації (школа молодого вчителя);

− проведення відкритих занять, їх обговорення;

− розробка методичних рекомендацій щодо створення робочих програм дисциплін, їх структур та змісту, опорних конспектів лекцій, організації самостійної роботи та контролю знань здобувачів освіти, вимог до складу, змісту та порядку розробки пакетів комплексних контрольних робіт з навчальних дисципліни;

− підготовка питань для розгляду на засіданнях педагогічної (методичної) ради щодо організації освітнього процесу;

− організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

3.3. Основні форми роботи методичного кабінету: індивідуальні, групові та масові форми роботи.

ІV. Оснащення навчально-методичного кабінету

4.1. Методичний кабінет розташовується у кабінеті Школи, необхідному для забезпечення його функцій.

4.2. Методичний кабінет обладнується необхідними меблями, оснащується персональними комп'ютерами з доступом до мережі Інтернет.

4.3. В методичному кабінеті зосереджуються такі матеріали:

- нормативно-правові документи в галузі освіти: Конституція України, закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», укази Президента України, урядові рішення з питань освіти, рішення колегій, накази та інші інструктивно-нормативні документи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, відділу освіти тощо;

- планова документація по роботі методичного кабінету, графік проведення методичних заходів у Школі, орієнтовний план відкритих занять/заходів/місячників циклових комісій на поточний навчальний рік;

- документація засідань методичної ради Школи (протоколи засідань, доповіді тощо);

- матеріали по Школі педагогічної майстерності та наставництву;

- документація з атестації педагогічних працівників Школи;

- науково-методична література;

- зразки робочих навчальних планів і програм, засобів діагностики підготовки фахівців; зразки конспектів лекцій, занять, інструкцій до лабораторно-практичних робіт тощо;

- банк даних (картотека) передового педагогічного досвіду, освітніх технологій, методичні матеріали, що визначають дидактичні вимоги до проведення уроків, їх структуру і види;

- методичні розробки відкритих уроків/заходів;

- портфоліо педагогічних працівників Школи та матеріали професійних спільнот педагогічних працівників, творчих груп;

- матеріали узагальнених передових педагогічних досвідів педагогічних працівників Школи;

- матеріали з підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників;

- листування з МОН, Департаментом освіти і науки, установами та організаціями з питань, які адресовані методичному кабінету;

4.4. Матеріали мають бути систематизовані за такими розділами:

1. Організація освітнього процесу.

2. Форми і методи проведення уроків/заходів.

3. Прогресивні форми і методи навчання.

4. Методична робота.

5. Історія навчального закладу.

6. Заповнення і ведення методичного паспорту методичного кабінету.

V. Керівництво методичним кабінетом

5.1. Методичний кабінет працює відповідно до плану методичної роботи, затвердженим директором Школи, відповідно до навчального плану.

5.2. Безпосереднє керівництво роботою кабінету в Школі здійснюється заступником директора з навчально-виховної роботи.