

Департамент освіти і науки
Сумської обласної державної адміністрації

**Державний професійно-технічний навчальний заклад
«Сумський центр професійно-технічної освіти з дизайну та
сфери послуг»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ДПТНЗ «Сумський
центр ПТО з дизайну та сфери
послуг»



Наталія ЦЬОМА

Вернемь 20 23 року

**ПОЛОЖЕННЯ
про методичний кабінет
державного професійно-технічного
навчального закладу
«Сумський центр професійно-технічної
освіти з дизайну та сфери послуг»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Головним завданням методичного кабінету є навчально-методичне та науково-методичне забезпечення діяльності закладу.

1.3. Діяльність методичного кабінету організовує і скеровує заступник директора з навчально-виробничої роботи/методист.

1.4. Робота методичного кабінету організовується з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 12.12.2000 № 582 «Про удосконалення методичної роботи в системі професійно-технічної освіти», інших нормативно-правових актів та відповідно до цього Положення.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

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 закладі освіти; поширення серед батьків психолого-педагогічних знань; створення сприятливих умов для самовдосконалення педагогів, розвитку творчої ініціативи в 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 закладу освіти;
- 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: урахування 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 упровадження 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 та інших структур; створення позитивного психологічного клімату, запобігання виникненню конфліктних ситуацій у педагогічному колективі закладу, їх вивчення і розв'язання; організація взаємодії із закладами загальної середньої освіти.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

3.1. Основними завданнями діяльності методичного кабінету є:

3.1.1. Забезпечення організаційно-педагогічних умов для життєдіяльності учнів у закладі освіти.

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, упровадженню, розповсюдженню кращих доробків шляхом висвітлення в засобах масової інформації, організації та участі у виставках, презентаціях, роботі методичних (циклових) комісій, шкіл перспективного педагогічного досвіду та ін.

3.1.4. Упровадження нових концептуальних засад функціонування системи освіти, освітніх програм, інноваційних технологій і методик розвитку, виховання і навчання учнів у практику роботи закладу.

3.1.5. Моніторинг стану освітнього процесу в 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 Державного стандарту професійно-технічної освіти.

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, зокрема в 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 закладу.

3.1.10. Координація діяльності 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 модернізації змісту освіти, Національної академії педагогічних наук України, закладів освіти, видавництва тощо. У разі відсутності електронного інформаційного банку в методичному кабінеті закладу можна звернутися до інформаційного банку 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.