



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НОВОМОСКОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

**Н А К А З**

20.09.2017 р.

№ 294

м. Новомосковськ

Про затвердження Положення  
про міський методичний кабінет

Відповідно до статей 12, 14, 19 закону України “Про освіту”, статей 41, 42 Закону України “Про загальну середню освіту”, статей 25, 26 закону України “Про дошкільну освіту”, типового Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр), затвердженого наказом МОН 08.12.2008, рішення X сесії VII скликання Новомосковської міської ради від 07.07.2017 р. № 369 «Про перепрофілювання методичного кабінету та психолого-медико-педагогічної консультації при управлінні освіти виконавчого комітету Новомосковської міської ради» та з метою вдосконалення науково-методичного забезпечення функціонування системи загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти міста НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про міський методичний кабінет управління освіти Новомосковської міської ради (додається).

2. Координацію щодо виконання даного наказу покласти на завідувача методичним кабінетом Садового В.О.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник управління освіти**

**О.С.ПАВЛІК**

**Положення  
про міський методичний кабінет**

***I. Загальні положення***

1.1. Міський методичний кабінет є науково-методичною установою, яка відповідно до чинного законодавства здійснює науково-методичне забезпечення системи загальної середньої, позашкільної та дошкільної освіти міста, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, що проводиться не рідше одного разу на п'ять років, у період між курсами підвищення кваліфікації відповідно до статті 57 Закону України "Про освіту" (міжкурсовий період) та структурним підрозділом управління освіти Новомосковської міської ради.

1.2. Методичний кабінет утворюється міською радою за поданням начальника управління освіти і науки з урахуванням вимог Закону України "Про освіту".

1.3. У своїй діяльності методичний кабінет керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Про позашкільну освіту", "Про професійно-технічну освіту", "Про вищу освіту", постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, рішеннями міської ради її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами та розпорядженнями Департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, наказами управління освіти і науки, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти.

1.4. Методкабінет підпорядковується засновнику з усіх питань діяльності, а в частині науково-методичного забезпечення системи загальної середньої та дошкільної освіти – Дніпропетровському обласному інституту післядипломної педагогічної освіти.

1.5. Працівники методичного кабінету повинні мати вищу педагогічну освіту відповідно до кваліфікаційних вимог.

1.6. Методичний кабінет підзвітний, підконтрольний начальнику управління освіти і науки.

***II. Мета, основні принципи та функції діяльності методкабінету.***

2.1. Метою діяльності методкабінету є науково-методичне забезпечення системи загальної середньої, позашкільної та дошкільної освіти, організація науково-методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних навчальних

закладів (далі – навчальні заклади) і розвиток їхньої творчої ініціативи у міжкурсовий період.

2.2. Організація діяльності методкабінету ґрунтується на принципах, визначених статтею 6 Закону України “Про освіту”, зокрема:

- демократизму і гуманізму;
- рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
- безперервності фахового вдосконалення;
- науковості, гнучкості і прогностичності науково-методичної роботи з педагогічними кадрами;
- незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

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-комунікаційних 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 навчальних закладів;
- діагностична – систематичний моніторинг навчально-виховного процесу, рівня знань, умінь і навичок учнів у навчальних закладах, їх 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 у навчально-виховного процесі та вдосконалення професійного рівня педагогічних кадрів;
- організаційно-координувальна – координація діяльності циклових методичних комісій міста, навчальних закладів;
- соціальна – створення належного психологічного клімату, вивчення і розв’язання конфліктних ситуацій у педагогічних колективах навчальних закладів.

### ***III. Основні напрями і завдання діяльності методкабінету***

3.1. Діяльність методкабінету здійснюється за такими основними напрями:

- науково-методичне забезпечення системи дошкільної, позашкільної 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 навчальних закладів міста;

- інформаційно-методичний супровід навчальних закладів і педагогічних працівників;

- консультивання 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 навчальних закладах, міських циклових методичних комісій і методичних комісій при навчальних закладах;

3.2.3. Моніторинг якості загальної середньої освіти, рівня навчальних досягнень учнів, у тому числі тих, що навчаються за альтернативними підручниками і навчальних посібниками, їх відповідності Державному стандарту початкової загальної освіти, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2000 № 1717 (далі – Державний стандарт початкової загальної освіти), та Державному стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14.01.2004 № 24 (далі – Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти); моніторинг умов забезпечення фізичного стану учнів навчальних закладів;

3.2.4. Моніторинг стану 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 загальноосвітніх закладів;

3.2.6. Патронаж навчальних закладів, 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 управління освіти і науки оцінки якості навчально-виховної 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 міста;

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. Взаємодія з міськими науковими відділеннями Малої академії наук України та іншими учнівськими товариствами, участь у проведенні олімпіад з

базовими 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-комунікаційного обслуговування та використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховного процесі та діяльності навчальних закладів;

3.2.13. Вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації навчально-виховного процесу;

3.2.14. 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, психолого-педагогічної, наукової, науково-популярної, художньої та іншої літератури і періодичних видань;

3.2.15. Проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації щодо дослідно-експериментальної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності навчальних закладів і окремих педагогічних працівників;

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

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

3.4. Колегіальним органом керівництва методкабінетом є науково-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 бібліотечних фондів;
- з інноваційних педагогічних технологій;
- 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 естетичної культури;
  - 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, бібліотекаря, 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.

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 звільняється з посади засновником за погодженням з відповідним інститутом післядипломної педагогічної освіти.

4.5.1. Завідувач методичного кабінету є членом колегії управління освіти і науки.

4.5.2. 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 бюджетної сфери, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № (1298 – 2002 – п), відповідно до чинного законодавства.

## ***V. Організація роботи методичного кабінету***

5.1. Методичний кабінет очолює завідувач, який несе персональну відповідальність за виконання покладених обов'язків на методичний кабінет. У разі відсутності завідувача його обов'язки виконує особа, призначена наказом начальника управління освіти і науки, яка набуває відповідних прав та обов'язків.

5.2. Працівники методичного кабінету призначаються на посаду та звільняються із займаної посади наказом начальника управління освіти і науки з дотриманням вимог законодавства України про працю.

5.3. Посадові обов'язки працівників методичного кабінету визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником управління освіти і науки.

5.4. Організація роботи методичного кабінету здійснюється відповідно до планів роботи методичного кабінету, планів роботи управління освіти і науки, які затверджуються начальником управління освіти і науки.

5.5. Порядок планування роботи методичного кабінету здійснює завідувач, відповідно до чого складається протокол.

5.6. Методичний кабінет взаємодіє з усіма структурними підрозділами управління освіти і науки, освітніми закладами міста.

5.7. Методичний кабінет бере участь у процесі системи управління якістю відповідно до міжнародних норм ISO 9001-2000.

5.8. Головою науково-методичної ради є завідувач міського методичного кабінету. До складу науково-методичної ради методичного кабінету входять

керівники методичних комісій, педагогічні працівники різних напрямків, керівні працівники дошкільних закладів, загальноосвітніх та позашкільних навчальних, методисти кабінету, працівники управління освіти, представники наукової та педагогічної громадськості закладів. Склад ради методичного кабінету затверджується начальником управління освіти і науки.

## ***VI. Організаційно-правовий статус завідувача методичним кабінетом***

6.1. Здійснює свою діяльність у межах наданих йому повноважень відповідно до Закону України “Про освіту” та цього Положення.

6.2. Завідувачем методичного кабінету може бути педагогічний працівник з відповідною вищою освітою, якому за результатами останньої атестації присвоєна перша або вища кваліфікаційна категорія, та стаж роботи якого на методичних посадах у системі освіти становить не менше 5-ти років.

6.3. Організація та координація науково-методичної роботи з педагогічними працівниками закладів освіти.

6.4. Здійснює загальне керівництво роботою міського методичного кабінету та контролює виконання працівниками ММК їхніх функціональних обов’язків, правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

6.5. Розподіляє оперативні доручення між працівниками ММК відповідно до їхніх функціональних обов’язків.

6.6. Розробляє посадові інструкції працівників методичного кабінету.

6.7. Здійснює загальне керівництво роботою міських методичних комісій.

6.8. Розробка програм експертиз різних аспектів організації освіти та обробка отриманих результатів.

6.9. Координує роботу по атестації педагогічних працівників міста. Проводить інструктивно-методичну роботу з цього питання.

6.10. Підготовка та проведення конференцій педпрацівників, семінарів та творчих звітів.

6.11. Координує роботу закладів освіти щодо підготовки та проведення конкурсів педагогічної майстерності.

6.12. Забезпечує взаємозв’язок закладів освіти міста з КОШОПК.

6.13. Здійснює підбір методичних матеріалів з досвіду роботи закладу освіти для публікації у педагогічних виданнях.

6.14. Координує роботу з планування та аналізу діяльності міського методичного кабінету.

6.15. Бере участь в атестації закладів освіти міста.

6.16. організовує роботу по проведенню методологічних семінарів директорів шкіл, заступників з навчально-виховної роботи, заступників з виховної роботи, методистів позашкільних та дошкільних закладів.

6.17. Організує висвітлювання в пресі, засобах масової інформації, інформацію про функціонування, роботу методичного кабінету.

6.18. Підготовка проектів наказів, листів з питань своєї компетенції, матеріалів для розгляду колеґії з питань освіти, нарадах з керівниками освітніх закладів.

6.19. Інформує начальника управління освіти і науки про причини відсутності працівників на роботі.

### ***VII. Відповідальність завідувача методичним кабінетом***

7.1. Завідувач методичного кабінету несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань, функцій міського методичного кабінету, передбачених цим Положенням.

7.2. Несе відповідальність за недотриманням Положення про міський методичний кабінет, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки.

7.3. У разі неналежного виконання своїх обов'язків несе дисциплінарну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

### ***VIII. Права методичного кабінету***

8.1. Діяти в межах, визначених Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Про позашкільну освіту".

8.2. Визначати зміст своєї діяльності з урахуванням державних норм і стандартів, завдань освітньої галузі міста.

8.3. Проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу.

8.4. Направляти в навчальні заклади своїх працівників з метою вивчення організації навчально-методичної роботи, надання методичної та практичної допомоги.

8.5. Здійснювати необхідні заходи щодо об'єктивної оцінки стану навчання, підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, атестації педагогічних працівників методичного кабінету.

8.6. Проводити науково-практичні конференції, семінари, наради з питань своєї компетенції.

8.7. Залучати за згодою висококваліфікованих педагогічних працівників, науковців, працівників міністерств і відомств до співпраці з методичним кабінетом.

8.8. Здійснювати видавничу діяльність, випуск навчальної та науково-методичної літератури, експрес-інформацій, бюлетенів тощо.

8.9. Надавати науково-методичні консультації для дітей, батьків, педагогічних працівників.

8.10. Методичний кабінет має право через управління освіти і науки налагоджувати міжнародні зв'язки на основі укладених угод про обмін передовим досвідом, технологіями, проводити у встановленому порядку спільні заходи (семінари, конференції).

### ***IX. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення методкабінету***

9.1. Матеріально-технічне забезпечення методкабінету здійснюється засновником, який забезпечує його необхідними будівлями, обладнанням, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування тощо.



9.2. Фінансування методкабінету здійснюється засновником за рахунок коштів місцевого бюджету, а також з інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

### ***X. Міжнародне співробітництво методкабінету***

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

10.1.1. Організувати та проводити міжнародні науково-методичні семінари, конференції, практикуми, наради, виставки тощо, здійснювати обмін і стажування працівників, брати участь у міжнародних науково-методичних заходах;

10.1.2. 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 у встановленому чинним законодавством порядку.

### ***XI. Заключні положення***

11.1. Міський методичний кабінет за наявності відповідного приміщення, належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, коштів може бути реорганізований у Інформаційно-методичний центр з його основними підрозділами:

- Медіа-центром (кабінет, де здійснюватиметься різні форми навчання, проводитимуться круглі столи, захисти досвідів, конкурси науково-дослідницьких робіт, науково-методичні ради тощо).
- Бібліотечним фондом (приміщення, де будуть розміщені фахові видання, мультимедійні навчальні програми тощо).
- Інформаційним центром (приміщення для інформаційно-довідкових виставок).
- Видавничим центром (кабінет, де здійснюватиметься редагування освітніх видань та їхній друк).

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