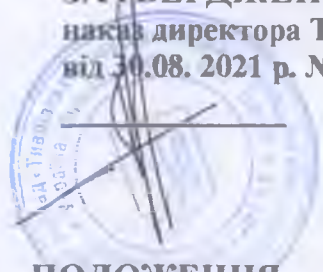


ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Тиврівського наукового ліцею
від 30.08. 2021 р. № _____

А.М.Подзігун



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
ТИВРІВСЬКОГО НАУКОВОГО ЛІЦЕЮ**

1. Загальні положення.

Організаційним центром методичної роботи з педагогічними працівниками в закладі освіти є методичний кабінет.

Методичний кабінет діє під керівництвом методистів та науково-методичної ради, які спрямовують і координують усі напрями його діяльності.

Основною метою діяльності методичного кабінету є створення інформаційно-методичної бази для вчителів, вихователів удосконалення їхньої професійної кваліфікації та самоосвіти.

Згідно з чинними нормативними документами педагогічна рада наукового ліцею періодично заслуховує на своїх засіданнях звіти про роботу методичного кабінету.

2. Завдання діяльності методичного кабінету:

- забезпечення інформаційної підтримки діяльності структурних підрозділів методичної служби наукового ліцею;
- створення банку даних програмно-методичної, нормативно-правової, науково-технічної інформації;
- надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам;
- координація колективних форм і методів роботи та самоосвіти, спрямованих на підвищення педагогічної майстерності й вдосконалення фахової підготовки вчителів;
- задоволення запитів, потреб учителів в інформації професійно-особистісної орієнтації;
- організація системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, упровадження досягнень кращого педагогічного досвіду та інноваційних технологій;

3. Основні напрями роботи методичного кабінету:

- створення умов для індивідуальної роботи педагогічних працівників шляхом постійного забезпечення їх науково-методичною літературою;
- здійснення організаційно-методичної допомоги педагогам у науковій організації праці та розвитку педагогічної творчості;

- організація консультацій з питань психології, педагогіки, фахової підготовки, методики викладання предметів;
- організація та періодичне проведення виставок навчальної літератури, забезпечення педагогічних працівників необхідною інформацією;
- участь в організації та проведенні представницьких педагогічних заходів (науково-практичних конференцій, семінарів, педагогічних читань, творчих звітів, виставок, презентація кращого досвіду роботи вчителів наукового ліцею, здійснення наставництва, стажування молодих учителів, сприяння участі педагогічних працівників у науково-методичній та експериментальній роботі);
- впровадження в практику роботи кращого педагогічного досвіду, досягнень сучасної науки та освітніх та ІКТ-технологій.

4. Перелік матеріалів, які зберігаються в методичному кабінеті:

У методичному кабінеті закладу мають бути такі матеріали:

а) нормативно-правові документи:

- Конституція України, закони України про освіту, урядові документи з питань освіти, накази та інші інструктивно-нормативні документи МОН України, обласного Департаменту освіти і науки;
- документи з питань педагогіки та психології;
- положення та інструктивні матеріали з питань організації методичної роботи;
- інформаційні збірники МОН України, інші нормативні документи;

б) документація:

- наказ про організацію методичної роботи в поточному навчальному році;
- копія освітньої програми ліцею;
- копія Стратегії розвитку Тиврівського наукового ліцею;
- річний плани роботи ліцею;
- контрольні примірники всієї чинної навчально-методичної документації (навчальні програми);
- графіки проведення контрольних робіт, комплексні екзаменів;
- розклад навчальних занять;
- документація з питань курсової підготовки педагогів;
- матеріали роботи педагогічного колективу над єдиною методичною проблемою;

в) програмно-методичне забезпечення освітнього та виховного процесу:

- документація науково-методичної ради наукового ліцею;
- документація методичних комісій (окрема папка на кожну МК): план роботи, протоколи засідань, методичні розробки;
- матеріали методичної роботи з учителями (семінарів-практикумів, проблемних семінарів, творчих звітів, тощо);
- документація школи молодого та малодосвідченого вчителя;
- матеріали вивчення, узагальнення та поширення ППД;
- тематичні папки ("Профільне навчання", "Інноваційні педагогічні технології", з організації виховної роботи, загальної методики викладання, зразки оформлення документації, методичні рекомендації тощо);

- банк даних (картотека) педагогічних знахідок, досвіду, освітніх технологій;
- г) основні навчально-методичні матеріали з навчальних предметів:
- аналітичні матеріали моніторингу з кожного навчального предмета;
- матеріали для організації контролю знань;
- матеріали роботи з обдарованими дітьми (план роботи з обдарованими дітьми, результати участі учнів в I, II, III етапах олімпіад, МАН тощо);
- інформація з навчально-методичного забезпечення кожного предмета;
- анкети, схеми аналізу уроків (картки для аналізу, карти-схеми самоаналізу);
- тексти контрольних робіт, зразки завдань до ДПА;
- зразки поурочних планів;
- методичні розробки вчителів;
- рекомендації для вчителів щодо єдиних вимог до викладання навчальних предметів та основних напрямів діяльності;
- критерії оцінювання рівня навчальних досягнень учнів з різних предметів;
- зразки кращих письмових робіт, виконаних учнями;
- матеріали для оформлення предметних кабінетів;
- д) діагностичні матеріали:
- результати діагностики педагогічного колективу (анкетування, діагностика рівня професійних утруднень тощо);
- моніторинг педагогічної діяльності вчителів (анкетування, результати самоаналізу уроків та аналізу уроків своїх колег);
- матеріали атестації вчителів, роботи з молодими спеціалістами;
- е) матеріали з позакласної роботи:
- плани робіт предметних гуртків, факультативів;
- орієнтовна тематика наукових учнівських робіт та вимоги до їх оформлення;
- матеріали з організації позакласної роботи з навчальних предметів;
- матеріали для роботи з батьками;
- матеріали на допомогу класним керівникам, вихователям пансіону;
- є) папки з матеріалами науково-практичних конференцій, педагогічних читань, семінарів
- ж) картотеки:
- статей періодичної преси на педагогічні теми;
- публікацій у фаховій періодиці та методичній літературі (з кожного предмета);
- обліку матеріалів з педагогічного досвіду.

5. Бібліотека методичного кабінету :

- підшивки загальнопедагогічних газет і журналів, ліцейської газети (бібліотека);
- спеціальна, загальнопедагогічна література.

До *обладнання методичного кабінету* належать постійні та динамічні стенди (розташовані в методичному кабінеті та учительській).