



Нормативні документи



Головна	ЗАТВЕРДЖЕНО	ЗАРЕЄСТРОВАНО
Історична довідка	Наказ Міністерства і науки України	в Міністерстві юстиції України
Про нас	№ 1119 від 08.12.2008	25. 12.08 за № 1239/15930
Нормативні документи	ПОЛОЖЕННЯ про районний (міський) методичний кабінет (центр)	
Документація РМК	I. Загальні положення	
Робота з учнями	1.1. Районний (міський) методичний кабінет (центр) є науково-методичною установою, яка відповідно до чинного законодавства здійснює науково-методичне забезпечення системи загальної середньої та дошкільної освіти району, районів у містах Києві та Севастополі, міста (без районного поділу), 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).	
Робота з вчителями	1.2. Районний (міський) методичний кабінет, який має сучасну навчально-матеріальну і технологічну базу, оснащену мультимедійними засобами, локальну мережу, доступ до мережі Інтернет, а також належне кадрове забезпечення, у тому числі працівниками з науковими ступенями і вченими званнями, може бути науково-методичним центром за погодженням з відповідним інститутом післядипломної педагогічної освіти.	
Методична мережа	1.3. Засновником районного (міського) методичного кабінету (центру) (далі - методкабінет (центр)) є місцеві органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування.	
На допомогу педагогу	1.4. У своїй діяльності методкабінет (центр) керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Про позашкільну освіту", "Про інноваційну діяльність", "Про місцеве самоврядування", указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства в галузі освіти, в тому числі Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, цим Положенням і своїм статутом.	
Фотогалерея	1.5. Методкабінет (центр) підпорядковується засновнику з усіх питань діяльності, а в частині науково-методичного забезпечення системи загальної середньої та дошкільної освіти – відповідному інституту післядипломної педагогічної освіти.	
Календар	1.6. Методкабінет (центр) є юридичною особою, має печатку, штампи, бланки з відповідними реквізитами, рахунки в банку.	
Відео	1.7. У містах з районним поділом замість районних методкабінетів може бути створений міський методкабінет (центр).	
	1.8. Створення, припинення діяльності, реорганізація та ліквідація методкабінету (центру) здійснюються у встановленому чинним законодавством порядку.	

II. Мета, основні принципи та функції діяльності методкабінету (центру)

2.1. Метою діяльності методкабінету (центру) є науково-методичне забезпечення системи загальної середньої 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 (центру) 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 (центру):

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-виховному процесі та удосконалення професійного рівня педагогічних кадрів;
- організаційно-координувальна – координація діяльності циклових методичних комісій (об'єднань) району (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 (центру)

3.1. Діяльність методкабінету (центру) здійснюється за такими основними напрямами:

науково-методичне забезпечення системи дошкільної 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 району (міста); інформаційно-методичний супровід навчальних закладів і педагогічних працівників; консультування педагогічних працівників з проблем сучасного розвитку освіти, організації навчально-виховного процесу, досягнень психолого-педагогічних наук.

3.2. Основними завданнями діяльності методкабінету (центру) є:

3.2.1 створення умов розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи педагогічних працівників, удосконалення форм і методів підвищення їх кваліфікації, в тому числі з використанням дистанційних форм навчання;

3.2.2 координація діяльності методичних кабінетів при навчальних закладах, районних (міських) циклових методичних комісій (об'єднань) і методичних комісій (об'єднань) 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 навчальними 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 психічного та фізичного стану учнів навчальних закладів;

3.2.4 моніторинг стану психічного і 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 навчальних 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 відділу (управління) освіти 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 району (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 районними (міськими) науковими відділеннями Малої академії наук України та іншими учнівськими товариствами, участь у проведенні олімпіад з базових 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-виховному 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 педагогічних 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 районі (місті).

3.3. Методкабінет (центр) 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 (центром) є науково-методична рада.

IV. Кадрове забезпечення методкабінету (центру)

4.1. Відповідно до Державного стандарту початкової загальної освіти та освітніх галузей Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти в штаті методкабінету (центру) можуть бути такі посади методистів:

- з дошкільної освіти;
- з початкової освіти;
- 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, психологічної служби, працівників обслуговуючого персоналу.

4.2. Напрями і зміст діяльності методистів та інших працівників методкабінету (центру) визначаються посадовими інструкціями та функціональними обов'язками залежно від їхньої освіти, кваліфікації та наявних штатних одиниць.

4.3. При методкабінеті (центрі) створюється бібліотека (медіатека).

4.4. У складі методкабінету (центру) можуть створюватися відділи, лабораторії, центри, сектори та інші структурні підрозділи.

4.5. Методкабінет (центр) очолює завідувач (директор), який призначається на посаду та звільняється з посади засновником за погодженням з відповідним інститутом післядипломної педагогічної освіти.

4.5.1. Завідувач (директор):

здійснює загальне керівництво діяльністю методкабінету (центру), готує план роботи, погоджує і затверджує його в установленому порядку; затверджує структуру методкабінету (центру), посадові інструкції та функціональні обов'язки його працівників;

представляє інтереси методкабінету (центру) у відносинах з відділом (управлінням) освіти, відповідним інститутом післядипломної педагогічної освіти, юридичними і фізичними особами;

вносить пропозиції засновнику стосовно чисельності та фонду оплати праці працівників;

видає в межах компетенції накази та забезпечує контроль за їх виконанням; приймає на роботу і звільняє з роботи працівників методкабінету (центру);

розпоряджається майном і коштами методкабінету (центру); виконує кошторис, укладає договори, відкриває банківські рахунки тощо; заохочує працівників і накладає на них дисциплінарні стягнення;

звітує перед засновником і відповідним інститутом післядипломної педагогічної освіти про результати діяльності методкабінету (центру).

4.5.2. Завідувач (директор) є членом колегії (ради з питань освіти) районного (міського) відділу (управління) освіти.

4.5.3. Завідувач (директор) може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади завідувачем (директором) методкабінету (центру) за погодженням із засновником.

4.6. Працівникам методкабінету (центру) 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, відповідно до чинного законодавства.

V. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення методкабінету (центру)

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

5.2. Фінансування методкабінету (центру) здійснюється засновником за рахунок коштів місцевих бюджетів, а також з інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

VI. Міжнародне співробітництво методкабінету (центру)

6. Методкабінет (центр) за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів може:

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

6.2 укладати угоди про співпрацю та реалізацію спільних програм і проєктів, установлювати прями зв'язки з партнерами за кордоном, міжнародними освітніми організаціями, закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн у встановленому чинним законодавством порядку.

Директор департаменту загальної середньої та дошкільної освіти

О. В. Сресько

Заступник директора адміністративно-господарського департаменту

Г. М. Гребницький