

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ УКРАЇНИ

Н А К А З

N 72 від 18.03.97
м.Київ

vd970318 vn72

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
17 квітня 1997 р.
за N 142/1946

Про затвердження Положення про районний (міський)
методичний кабінет

На виконання Закону України "Про внесення змін і доповнень до Закону Української РСР "Про освіту" (100/96-вр) і з метою створення належних умов для навчально-методичного забезпечення закладів освіти району (міста) Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Положення про районний (міський) методичний кабінет, що додається.

2. Структурним підрозділам Міністерства, Інституту змісту і методів навчання, Міністерству освіти Автономної Республіки Крим, управлінням освіти обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій забезпечити організацію роботи методичних установ освіти відповідно до цього Положення.

3. Вважати такими, що втратили чинність, наказ Міністра освіти УРСР від 19.10.1967 р. "Про організацію районних і міських методичних кабінетів" N 226 та "Положення про районний (міський) методичний кабінет Української РСР", затверджене рішенням колегії Міносвіти УРСР від 12.04.1968 р. N 9.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника міністра Савченко О.Я.

Міністр

М.З.Згуровський

Затверджено
наказом Міністра
освіти України
від 18.03.97 N 72

Положення про районний (міський) методичний кабінет

1. Загальні положення

1.1. Методичний кабінет здійснює навчально-методичне забезпечення дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти дітей, підлітків і молоді району (міста), організацію вдосконалення відповідної фахової освіти і кваліфікації педагогічних, керівних працівників навчально-виховних закладів району (міста).

1.2. У своїй діяльності він керується Конституцією України (254к/96-вр), Законом України "Про внесення змін і доповнень до Закону Української РСР "Про освіту" (100/96-вр), іншими законами та урядовими рішеннями в галузі освіти, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти України, органів виконавчої влади, керівника методичного кабінету.

1.3. Засновником районного (міського) методичного кабінету дошкільної, загальної середньої і позашкільної освіти є місцеві органи виконавчої влади.

Засновник або відділ (управління) освіти районної (міської) держадміністрації (далі - уповноважені засновником органи) здійснює фінансування методичного кабінету, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, обладнання, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

1.4. Головною метою методичного кабінету є навчально-методичне забезпечення педагогічного процесу в дошкільних закладах освіти, середніх загальноосвітніх школах трьох

ступенів, спеціалізованих школах, ліцеях, гімназіях, колегіумах, загальноосвітніх школах-інтернатах, закладах позашкільної освіти, організація удосконалення відповідної фахової освіти та кваліфікації педагогічних, керівних працівників цих закладів згідно з рівнями, визначеними чинним законодавством.

1.5. Завданнями методичних кабінетів є:

а) вивчення умов забезпечення психічного і фізичного здоров'я вихованців дошкільних та позашкільних закладів, набуття ними життєвого досвіду та вироблення умінь і навичок, необхідних для подальшого навчання, стану організації педагогічного процесу і методичної роботи в цих закладах;

б) вивчення рівня знань, умінь і навичок учнів у загальноосвітніх закладах відповідно до державних стандартів, кожного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня, стану викладання предметів і курсів регіонального та шкільного компоненту базового навчального плану та спеціальних дисциплін; організація навчально-виховного процесу та методичної роботи в цих закладах;

в) розробка, апробація та впровадження освітніх технологій та систем, перспективного педагогічного досвіду в дошкільних, середніх загальноосвітніх, позашкільних закладах, поліпшення на цій основі управління ними і організації методичної роботи;

г) організація діяльності наукових товариств учнів та їх осередків у закладах освіти, підготовка і проведення олімпіад з базових дисциплін, конкурсу "Учитель року", конкурсів - захистів науково-дослідницьких робіт, турнірів юних науковців;

д) вивчення рівня освітньо-кваліфікаційного забезпечення навчально-виховного процесу кадрами з відповідною базовою освітою;

е) створення організаційних умов для безперервного фахового вдосконалення, кваліфікації педагогічних і керівних працівників освіти, вивчення та аналіз рівня кваліфікаційного забезпечення навчально-виховного процесу;

з) проведення системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів і керівників закладів освіти, вивчення і узагальнення їх перспективного педагогічного досвіду та його впровадження, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідної роботи, прикріплення методистами-кореспондентами кращих педагогічних працівників району (міста) до відповідних кафедр інститутів удосконалення вчителів та залучення їх до навчально-методичної роботи в районі (місті) на підставі відповідних атестатів.

1.6. Діяльність методичного кабінету будується на принципах доступності, гуманізму, демократизму, незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій, системного підходу до навчально-методичного забезпечення навчально-виховного процесу, рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, інтелектуального потенціалу, науковості, гнучкості і прогностичності роботи з педагогічними і керівними кадрами освіти, безперервності їх фахового вдосконалення.

1.7. Методичний кабінет є юридичною особою, має печатку, штамп, бланки зі своєю назвою, рахунки в установах банку.

2. Зміст і напрями роботи кабінету

2.1. Зміст роботи методичного кабінету включає такі напрями діяльності:

2.1.1. Аналіз якості освітньо-кваліфікаційного забезпечення навчально-виховного процесу педагогічними кадрами;

2.1.2. Навчально-методичне консультування педагогічних і керівних працівників освіти району (міста);

2.1.3. Організація безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних, керівних кадрів;

2.1.4. Експертна оцінка якості та результативності навчально-виховної роботи педагогічних працівників відповідно до державних освітніх та освітньо-кваліфікаційних стандартів;

2.1.5. Організація пошукових досліджень в галузі розробки та впровадження методики, технологій навчання і виховання,

удосконалення форм і методів роботи з педагогічними та керівними кадрами освіти, участь в організації діяльності експериментальних педагогічних майданчиків, творчих груп тощо;

2.1.6. Виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, навчально-методичної літератури, освітніх технологій і досягнень науки;

2.1.7. Організація ефективної системи методичної роботи, спрямованої на розвиток творчої індивідуальності педагогічних і керівних працівників;

2.1.8. Навчально-методичне консультування та координація діяльності методичних кабінетів закладів освіти;

2.1.9. Координація методичної діяльності з відповідними інститутами післядипломної освіти (удосконалення вчителів), вищими педагогічними навчальними закладами освіти, науково-дослідними установами;

2.1.10. Організація і проведення представницьких педагогічних заходів: педагогічних виставок, творчих звітів, конкурсів, науково-практичних конференцій, педагогічних читань тощо;

2.1.11. Проведення інформаційно-довідкової роботи, створення картотек, банків педагогічної інформації тощо;

2.1.12. Організація розробки, апробації і поширення навчально-методичних матеріалів;

2.1.13. Організація та навчально-методичне забезпечення діяльності соціально-психологічної служби закладів освіти;

2.1.14. Систематичне вивчення умов розвитку вихованців дошкільних і позашкільних закладів та рівня знань, умінь і навичок учнів середніх загальноосвітніх закладів освіти у відповідності до державних освітніх стандартів;

2.1.15. Вивчення стану та результатів викладання предметів і курсів регіонального та шкільного компонента базового навчального плану та спеціальних дисциплін, аналіз всеобучу, організації навчально-виховного процесу та методичної роботи в закладах освіти;

2.1.16. Організація діяльності бібліотеки методичного кабінету, що здійснює свою роботу відповідно до чинного законодавства.

3. Структура та функції методичного кабінету

3.1. Штатна структура методичного кабінету, яка включає дошкільну, загальну середню, позашкільну освіту, складається із завідуючого кабінетом, методистів за структурою та галузями знань державного компонента освіти.

3.2. Підрозділами методичного кабінету є:

а) дошкільна;

б) загальна середня (за галузями знань державного компонента освіти);

в) позашкільна освіта.

3.3. Штатна чисельність персоналу методичного кабінету визначається засновником або уповноваженим ним органом відповідно до структури та галузей знань державного компонента освіти за умови їх раціонального поєднання або спеціалізації.

3.4. Завідуючий методичним кабінетом призначається керівником уповноваженого засновником органу за погодженням з територіальними інститутами післядипломної освіти (удосконалення вчителів) з числа педагогічних працівників з відповідною фаховою освітою, яким за результатами атестації встановлена перша або вища кваліфікаційна категорія, за наявності стажу роботи за фахом не менше 5 років.

3.5. Методисти з галузей знань призначаються керівником методичного кабінету за погодженням з уповноваженим засновником органом з числа педагогічних працівників з відповідною фаховою освітою, яким за результатами атестації встановлена перша або вища кваліфікаційна категорія при наявності стажу роботи за фахом не менше 5 років.

3.6. Завідуючий методичним кабінетом може суміщати посаду методиста відповідної освітньої галузі з доплатою в межах фонду заробітної плати згідно з відповідним рішенням уповноваженого засновником органу.

3.7. Завідуючий методичним кабінетом:

а) організовує роботу методичного кабінету, здійснює загальне керівництво діяльністю працівників і несе персональну відповідальність за результати роботи;

б) звітує перед уповноваженим засновником органом і відповідними територіальними інститутами післядипломної освіти (удосконалення вчителів);

в) подає рекомендації і пропозиції щодо відбору методистів уповноваженому засновником органу;

г) визначає функціональні обов'язки і ступінь відповідальності працівників методичного кабінету за їх виконання;

д) видає накази та розпорядження відповідно до своїх повноважень, організовує контроль за їх виконанням.

3.8. Завідуючий методичним кабінетом є членом Ради (колегії) районного (міського) відділу (управління) освіти.

3.9. Методичний кабінет забезпечує:

3.9.1. Здійснення головної мети, завдань, змісту і напрямів роботи методичного кабінету згідно з чинним законодавством і даним Положенням.

3.9.2. Готує і подає засновнику експертні матеріали для прийняття відповідних рішень з таких питань:

а) організація навчально-методичного, кадрового забезпечення закладів освіти, підвищення кваліфікації та змісту атестації педагогічних працівників на підставі фахових висновків, відповідних дипломів, кваліфікаційних посвідчень та атестатів методиста-кореспондента;

б) забезпечення вживання української мови як державної в закладах і установах освіти, сприяння навчанню національних меншин своєю мовою на території їх компактного проживання;

в) дотримання державних вимог щодо змісту освіти у дошкільних, середніх загальноосвітніх, позашкільних закладах освіти незалежно від форм власності.

3.9.3. Формування бібліотечних фондів навчальної, довідкової, наукової, науково-популярної, методичної, художньої літератури і фахових періодичних видань закладів освіти району (міста).

3.9.4. Інформаційно-консультативне обслуговування педагогічних та керівних працівників закладів освіти на базі власної бібліотеки і читальних залів методичного кабінету.

3.9.5. Керівництво навчально-методичною роботою в дошкільних, середніх загальноосвітніх, позашкільних закладах освіти району (міста).

3.10. Рада методичного кабінету

Рада методичного кабінету є її колегіальним органом, який визначає перспективи розвитку методичної роботи в регіоні, розглядає її основні результати.

Головою ради є завідуючий методичним кабінетом. До складу ради методичного кабінету входять керівники методичних об'єднань, педагогічні працівники тієї або іншої спеціальності чи напрямку навчально-виховної роботи, керівні працівники дошкільних, середніх загальноосвітніх та позашкільних закладів освіти, методисти кабінету, працівники відділу (управління) освіти, представники наукової та педагогічної громадськості.

Склад ради методичного кабінету затверджується керівником уповноваженого засновником органу.

4. Фінансово-господарська діяльність методичного кабінету

4.1. Фінансування методичного кабінету здійснюється за рахунок коштів бюджетів відповідних районних, міських державних адміністрацій, державного бюджету, а також додаткових джерел фінансування, з яких формуються позабюджетні кошти.

4.2. Виділення бюджетних коштів проводиться на підставі кошторису, затвердженого засновником або уповноваженим ним органом.

4.3. Додатковими джерелами фінансування методичного кабінету є:

а) дотації з місцевих бюджетів;

- б) добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій, окремих громадян;
- в) кредити банків;
- г) інші кошти.

4.4. Позабюджетні кошти, одержані від додаткових джерел фінансування, зберігаються у відділеннях банків України, і знаходяться у розпорядженні трудового колективу методичного кабінету і використовуються лише за призначенням.

5. Матеріально-технічна база методичного кабінету

5.1. Матеріально-технічна база методичного кабінету включає приміщення, будівлю, споруди, землі, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло та інші цінності.

5.2. Майно методичного кабінету належить йому на правах, визначених чинним законодавством.

5.3. Земельні ділянки методичного кабінету передаються йому у постійне користування відповідно до Земельного кодексу України (561-12).

5.4. Основні фонди (приміщення, бібліотека, обладнання), оборотні кошти та інше майно методичного кабінету не підлягає вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством.