

Структура та функції методичного кабінету

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

2. Підrozділами методичного кабінету є:

а) дошкільна;

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

в) позашкільна освіта.

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

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.

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.

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.

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.

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

9. Методичний кабінет забезпечує:

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

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.

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

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

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

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.