

СХВАЛЕНО  
педагогічною радою КЗО  
«Магдалинівська спеціальна школа»  
ДОР»  
протокол № 2 від 27.09.2021

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом директора КЗО  
«Магдалинівська спеціальна школа»  
ДОР» від 27.09.2021 № 54  
Директор Наталія МИЛОСЕРДОВА



## ПОЛОЖЕННЯ про методичний кабінет КЗО «Магдалинівська спеціальна школа»ДОР»

### 1. Загальні положення

1.1.Методичний кабінет спеціальної школи (далі МК) є центром методичної допомоги педагогічним працівникам навчального закладу та поширення психолого-педагогічних знань серед батьків щодо розвитку, виховання та навчання дітей.

1.2.Діяльність методичного кабінету організовує і скеровує заступник директора з навчальної роботи.

1.3.Робота методичного кабінету організовується з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», інших нормативно-правових актів та відповідно до Положення про методичний кабінет.

### 2. Мета, основні принципи діяльності та функції методичного кабінету навчального закладу

2.1.Метою роботи методичного кабінету є:

- надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо підвищення їх кваліфікації, професійної компетентності;
- підготовка та проведення освітнього процесу з дітьми, роботи з батьками вихованців та особами, які їх замінюють;
- навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в навчальному закладі;
- поширення серед батьків психолого-педагогічних знань;
- створення сприятливих умов для самовдосконалення педагогів, розвитку творчої ініціативи у них;
- забезпечення методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок та інше.

2.2.Діяльність методичного кабінету ґрунтується на таких принципах:

- демократизму;
- відкритості;
- системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності навчального закладу;

- рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
- безперервності професійного вдосконалення;
- науковості, гнучкості і прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами.

### 2.3. Функції методичного кабінету:

#### 2.3.1.Цільові:

- врахування перспектив розвитку освіти та специфіки діяльності даного закладу;
- використання сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень, інноваційних технологій;
- розширення професійного світогляду педагогічних працівників, систематичне інформування педагогів щодо інновацій в галузі освіти;
- корекція та оновлення інформації, яка постійно змінюється у результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

#### 2.3.2.Організаційні:

- відбір і методичне опрацювання наукових, практичних досягнень у галузі спеціальної освіти, надання рекомендацій щодо їх впровадження в практику роботи закладу;
- розроблення методичних рекомендацій, зразків розвивальних посібників з різних видів роботи з дітьми тощо;
- надання практичної допомоги працівникам закладу, батькам вихованців щодо організації життєдіяльності дітей;
- систематичне вивчення стану освітнього процесу, динаміки змін у розвитку дітей, професійної компетентності педагогічних працівників;
- моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації, майстерності педагогів закладу, підвищення рівня психолого-педагогічної культури батьків вихованців;
- виявлення, вивчення, узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду з метою його застосування в освітньому процесі та удосконалення професійної компетентності педагогів;
- узгодження діяльності методичного кабінету з роботою психологічної служби, методичних кабінетів (центрів) міста (району) та інших структур;
- створення позитивного психологічного клімату, запобігання виникненню конфліктних ситуацій у педагогічному колективі закладу, їх вивчення і розв'язання;
- організація взаємодії із загальноосвітніми навчальними закладами з метою забезпечення наступності між початковою ланкою освіти.

## 3. Основні завдання діяльності методичного кабінету

3.Основними завданнями діяльності методичного кабінету є:

3.1.Забезпечення організаційно-педагогічних умов для життєдіяльності дітей, організація розвивального простору в навчальному

закладі.

3.2. Створення рефлексивно-інноваційного середовища, організація системи роботи, спрямованої на удосконалення професійної майстерності, психолого-педагогічної культури педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації, активізацію творчого потенціалу та збагачення досвіду.

3.3. Виявлення перспективного педагогічного досвіду в колективі закладу і за його межами, сприяння вивченню, узагальненню, впровадженню, розповсюдженню кращих доробків шляхом висвітлення у засобах масової інформації, організації та участі у виставках, презентаціях, роботі методичних об'єднань, шкіл перспективного педагогічного досвіду та ін.

3.4. Впровадження нових концептуальних засад функціонування системи освіти, освітніх програм, інноваційних технологій і методик розвитку, виховання і навчання дітей в практику роботи закладу.

3.5. Моніторинг стану освітнього процесу у закладі, умов забезпечення психічного, фізичного, соціального і духовного благополуччя, рівня їхньої життєвої компетентності й готовності до подальшого шкільного життя відповідно до вимог Базового компонента освіти України та Державної базової програми.

3.6. Інформування педагогів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

3.7. Вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам, в т.ч. у періоди підготовки їх до атестації, курсової перепідготовки.

3.8. Пошук і впровадження нових ефективних форм взаємодії закладу із сім'ями вихованців, батьківською і науковою громадськістю у здійсненні завдань цілісного всебічного розвитку дітей, популяризації роботи навчального закладу.

3.9. Координація діяльності навчального закладу із закладами оточуючого соціуму для повнішої реалізації завдань формування життєвої компетентності.

3.10. Створення фондів нормативно-правових та інструктивно-методичних документів, наукової, науково-популярної, методичної психолого-педагогічної, довідкової, енциклопедичної, дитячої художньої літератури, періодичних педагогічних видань, аудіо-, відеоматеріалів, електронних та наочних друкованих засобів навчання, предметної наочності, а також зразків моделей планування, організації, проведення освітнього процесу та інших матеріалів з досвіду роботи педагогів.

#### **4. Наповнення методичного кабінету**

Наповнення методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:

- інформативність та змістовність;
- доступність;

- сучасність;
- естетичність;
- задоволення потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконаленні.