**ПАСПОРТ ШКІЛЬНОГО МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

**1. Загальні положення**

Організаційним центром методичної роботи з педагогічними працівниками в закладі освіти є шкільний методичний кабінет. Очолює його завідувач, якого обирають терміном на 2 роки з числа досвідчених працівників (вчитель-методист, старший учитель). Він працює на громадських засадах.

Методичний кабінет діє під керівництвом заступника директора школи з науково-методичної роботи та методичної ради, яка спрямовує і координує всі напрями його діяльності.

Основною метою діяльності методичного кабінету є створення іннформаційно – методичної бази для вчителів, удосконалення їхньої професійної кваліфікації та самоосвіти.

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

**ІІ. Завдання діяльності методичного кабінету**

1. Забезпечення інформаційної підтримки діяльності структурних підрозділів методичної служби школи.

2. Створення банку даних програмно-методичної, нормативно-правової, науково-технічної інформації.

3. Надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам.

4. Координація колективних форм і методів роботи та самоосвіти спрямованих на підвищення педагогічної майстерності й вдосконалення фахової підготовки вчителів.

5. Задоволення запитів, потреб учителів в інформації професійно-особистісної орієнтації.

6. Організація системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, упровадження досягнень кращого педагогічного досвіду та інноваційних технологій.

**ІІІ. Основні напрями роботи методичного кабінету**

. 1. Створення умов для індивідуальної роботи педагогічних працівників шляхом постійного забезпечення їх науково-методичною літературою.

2. Здійснення організаційно-методичної допомоги педагогам у науковій організації праці та розвитку педагогічної творчості .

3. Організація консультацій з питань психології, педагогіки, фахової підготовки, методики викладання предметів.

4. Організація та періодичне проведення виставок навчальної літератури, забезпечення педагогічних працівників необхідною інформацією .

5. Участь в організації та проведенні представницьких педагогічних заходів:

• науково-практичних конференцій, семінарів, педагогічних читань, творчих звітів, виставок тощо;

• презентація кращого досвіду роботи вчителів школи'

• здійснення наставництва, стажування молодих учит~лів;

• сприяння участі педагогічних працівників у науково-методичній та експериментальній роботі.

6. Впровадження в практику роботи кращого педагогічного досвіду, досягнень сучасної науки та освітніх технологій.

**ІV. Перелік матеріалів, які зберігаються в методичному кабінеті**

***У методичному кабінеті закладу мають бути такі матеріали:***

1. Нормативно-правові документи:

• Конституція України, закони України про освіту, урядові документи з питань освіти, накази та інші інструктивно-нормативні документи Міністерства освіти і науки України, обласного управління освіти;

• документи з питань педагогіки та психології;

• положення та інструктивні матеріали з питань організації методичної роботи;

• інформаційні збірники Міністерства освіти й науки України, регіонального обласного інституту післядипломної освіти педагогічних кадрів, районного відділу освіти.

2. Шкільна документація:

• наказ про організацію методичної роботи в поточному навчальному році;

• навчальний план школи;

• перспективний та річний плани роботи школи;

• контрольні примірники всієї чинної навчально-методичної документації (навчальні програми);

• графіки проведення контрольних робіт;

• розклад навчальних занять, індивідуальних занять, занять з учнями вдома;

• документація з питань атестації педагогів;

• матеріали роботи педагогічного колективу над єдиною науково-методичною проблемою.

3. Програмно-методичне забезпечення навчально – виховного процесу:

• документація методичної ради школи (план, протоколи, рішення, довідки про виконання рішень методичної ради);

• документація методичних об'єднань (окрема папка на кожне методичне об'єднання): план роботи, протоколи засідань, методичні розробки;

• матеріали діяльності інших методичних підструктур (творчих

груп, семінарів-практикумів, проблемних семінарів), творчих звітів учителів тощо;

• документація школи молодого вчителя;

• матеріали вивчення, узагальнення та поширення кращого педагогічного досвіду;

• тематичні папки (<<Профільне навчання», «Інноваційні педагогічні технології», «Технології проектної діяльності», з організації виховної роботи, загальної методики викладання, зразки оформлення шкільної документації, матеріали районного інформаційного центру, рекомендації обласного інституту післядипломної освіти педагогічних кадрів);

• робота профільних класів (положення про профільні класи, заяви батьків, накази про відкриття класів, списки учнів, моніторинги навчальних досягнень учнів тощо);

• банк даних (картотека) педагогічних знахідок, досвіду, освітніх технологій.

4. Основні навчально-методичні матеріали з навчальних предметів:

• аналітичні матеріали шкільного моніторингу кожного з навчальних предметів (результати оцінювання знань, семестрових та річних контрольних робіт, державної підсумкової атестації);

• матеріали для організації контролю знань;

• матеріали роботи з обдарованими дітьми (план роботи з обдарованими дітьми, результати участі учнів у шкільному та районному етапах олімпіад і конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт учнів - членів МАНу, учнівські дослідницькі роботи тощо);

• інформація з навчально-методичного забезпечення кожного предмета;

• анкети, схеми аналізу уроків (картки для аналізу, карти-схеми для самоаналізу);

• тексти контрольних робіт, зразки завдань до державної підсумкової атестації;

• 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 навчальних предметів;

• наказ про дотримання єдиного орфографічного режиму в школі;

• методичні рекомендації стосовно ведення тематичного обліку

знань учнів;

• зразки кращих письмових робіт, виконаних учнями;

• матеріали проведення шкільних предметних тижнів;

• матеріали для оформлення шкільних предметних кабінетів.

5. 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.

6. Матеріали з позакласної роботи:

• плани роботи 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 клас ним керівникам, вихователям груп подовженого дня.

7. Папки з матеріалами науково-практичних конференцій, педагогічних читань, семінарів (шкільних, районних, обласних). Наприклад:

• шкільні та районні педагогічні читання «Педагогічна спадщина Софії Русової та сучасна школа»;

• шкільні та районні педагогічні читання «Людина - проект свііту і смислу»;

• районний семінар педагогів-організаторів «Шкільна преса та їі роль у розвитку творчої особистості учнів»;

• районна екологічна конференція «Проблеми побутових відходів

у районі та можливі шляхи їх вирішення»). 8. Картотеки:

• статей періодичної преси на педагогічні теми;

• публікацій у фаховій періодиці та методичній літературі (з кожного предмета);

• обліку перспективного педагогічного досвіду.

**V. Бібліотека методичного кабінету (предметно-тематичний розподіл)**

• підшивки загально педагогічних газет і журналів (<<Освіта», «Освіта України», «Сільська школа України», «Шкільний світ», «Все для вчителя», «Рідна школа» та ін.);

• підшивки методичних газет і журналів (фахові журнали з усіх навчальних предметів; журнали «Початкова школа», «Психологія та соціологія у школі»);

• спеціальна, загально педагогічна література.