

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Новоайдарської районної ради
Луганської області

від « 16 » *березня* 2017р. № *10/11*

Голова районної ради



Зверев Г. Р.

СТАТУТ

НОВОАЙДАРСЬКОГО РАЙОННОГО МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

Місце знаходження:
93500

Луганська область
Новоайдарський район
смт. Новоайдар
вул. Дружби, 3

смт. Новоайдар
2017 р.

I. Загальні положення

1.1. Новоайдарський районний методичний кабінет (далі – методкабінет) створено на підставі рішення сесії Новоайдарської районної ради Луганської області від 27 березня 2009 року № 27/17

1.2. Юридична адреса методкабінету:

93500

Луганська область

Новоайдарський район

сmt. Новоайдар

вул. Дружби, 3

т.(06445) 9-42- 05; e-mail: novoaydar-gmk@ukr.net

1.3. Засновником методкабінету є Новоайдарська районна рада Луганської області.

Засновник або уповноважений ним орган (далі – засновник) здійснює фінансування райметодкабінету, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами.

1.4. Методичний кабінет є науково-методичною установою, яка відповідно до чинного законодавства здійснює науково-методичне забезпечення системи загальної середньої та дошкільної освіти району, 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" (міжкурсний період).

1.5. У своїй діяльності методкабінет керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Про позашкільну освіту", "Про інноваційну діяльність", "Про місцеве самоврядування в Україні", 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, Положенням про районний (міський) методичний кабінет (центр), затверджене наказом МОН України від 08.12.2008 №1119, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 25.12.2008 за №1239/15930, своїм статутом, затвердженим засновником.

1.6. Методкабінет є юридичною особою, має печатку, штамп і бланки з відповідними реквізитами, рахунки в банку.

1.7. Методкабінет підпорядковується засновнику з усіх питань діяльності, а в частині науково-методичного забезпечення системи загальної середньої та дошкільної освіти – Луганському обласному інституту післядипломної педагогічної освіти.

1.8. Створення, припинення діяльності, реорганізація та ліквідація методкабінету здійснюється за відповідним рішенням засновника у встановленому чинним законодавством порядку.

II. Мета, основні принципи та функції діяльності методкабінету

2.1. Головною метою діяльності методкабінету 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 між курсовий період.

2.2. Діяльність методкабінету ґрунтується на принципах, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту» та спрямована на реалізацію завдань, 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. Методкабінет самостійно здійснює діяльність і приймає рішення в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, і цим статутом.

2.4. Методкабінет несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за реалізацію завдань, визначених чинним законодавством України про загальну середню, дошкільну та позашкільну освіту, державних вимог до роботи з педагогічними кадрами, дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

2.5. Взаємовідносини між методкабінетом з юридичними і фізичними особами визначаються відповідними угодами.

2.6. Функції методкабінету:

2.6.1. 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 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.

2.6.2. 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, навчальних закладів;
- соціальна – створення належного психологічного клімату, вивчення і розв'язання конфліктних ситуацій у педагогічних колективах навчальних закладів.

2.7. Райметодкабінет здійснює свою діяльність відповідно до плану, який складається на календарний рік. План роботи затверджується науково-методичною радою райметодкабінету (якщо така є), узгоджується з відділом освіти та Луганським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти.

III. Основні напрями і завдання діяльності методкабінету

3.1. Діяльність методкабінету здійснюється за 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;
- 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 є:

- створення умов розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи педагогічних працівників, удосконалення форм і методів підвищення їх кваліфікації, в тому числі з використанням дистанційних форм навчання;
- координація діяльності методичних кабінетів при навчальних закладах, шкільних та районних методичних об'єднань з базових дисциплін, участь педагогічних працівників в конкурсах професійної майстерності.
- 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 (далі – Державний стандарт початкової загальної середньої освіти), Державному стандарту базової і повної загальної середньої освіти (далі – державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти);

- моніторинг умов забезпечення психічного та фізичного стану учнів навчальних закладів;
- моніторинг стану психічного і фізичного розвитку дітей дошкільного віку, набуття ними життєвого досвіду та вироблення вмій і навичок, необхідних для подальшого навчання;
- моніторинг стану організації педагогічного процесу і науково-методичної роботи в цих закладах;
- здійснення організації апробації та моніторингових досліджень навчально-методичного забезпечення дошкільної освіти, підручників, навчальних посібників та іншої навчальної літератури для загальноосвітніх навчальних закладів;
- координація та науково-методичний супровід експериментальних навчальних закладів, які мають статус експериментальних закладів;
- вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам, у тому числі в період підготовки їх до педагогічної атестації;
- участь у роботі атестаційних комісій, надання на звернення відділу освіти оцінки якості навчально-виховної роботи педагогічних працівників, що атестуються;
- організація і науково-методичне забезпечення роботи з резервом працівників науково-методичних установ і керівних кадрів закладів освіти району;
- впровадження сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних методів організації навчання і виховання;
- координація та науково-методичний супровід Всеукраїнського конкурсу «Учитель року», «Класний керівник», інших фахових конкурсів і змагань педагогічних працівників;
- координація та науково-методичний супровід Міжнародної виставки «Сучасні заклади освіти», «Інноватика в сучасній освіті» тощо;
- взаємодія з обласним відділенням Малої академії наук України, дитячим фондом ООН (ЮНІСЕФ), Творчим об'єднанням «Соняшник», «Колосок», «Геліантус», «Кенгуру», «Гринвіч», «Галус», «Патріот», «Бобер», «Левеня» та іншими учнівськими товариствами, участь у проведенні конкурсів учнівської творчості та конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт;
- організація, проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів, турнірів тощо;

- організація, координація, науково-методичний супровід проведення моніторингових досліджень стану функціонування системи освіти та прогнозування її подальшого розвитку;

- проведення та організаційно-методичний супровід зовнішнього незалежного оцінювання;

- організація інформаційно-комунікаційного обслуговування та використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі та діяльності навчальних закладів;

- вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації навчально-виховного процесу;

- 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;

- проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації щодо дослідно-експериментальної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності навчальних закладів і окремих педагогічних працівників;

- висвітлення в засобах масової інформації інноваційної діяльності педагогічних колективів, окремих педагогічних працівників та проблем розвитку освіти в районі.

3.3. Методкабінет у процесі реалізації покладених на нього завдань взаємодіє з центром практичної психології і соціальної роботи, психолого-медико-педагогічною консультацією, Луганським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти, вищими навчальними закладами, творчими спілками, громадськими установами та організаціями тощо.

IV. Режим роботи методкабінету

4.1. Методичний кабінет працює за п'ятиденним робочим тижнем.

4.2. Щоденний графік роботи райметодкабінету:

- Понеділок - Четвер 8.00 - 17.00
- П'ятниця 8.00 - 16.00
- Обідня перерва 12.00 - 12.48
- Субота, Неділя вихідні дні.

V. Кадрове забезпечення методкабінету

5.1. Відповідно до Державного стандарту початкової загальної освіти та освітніх галузей Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти в штаті методкабінету 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.

5.2. Напрями і зміст діяльності методистів та інших працівників методкабінету визначаються посадовими інструкціями та функціональними обов'язками незалежно від їхньої освіти, кваліфікації та наявних штатних одиниць.

5.3. При методкабінеті створюється бібліотека (медіатека).

5.4. У складі методкабінету можуть створюватись відділи, лабораторії, центри, сектори та інші структурні підрозділи (за згодою із засновником).

5.5. За успіхи в роботі працівників методкабінету встановлюються форми матеріального та морального заохочення: грошові винагороди, премії, грамоти, подяка та інші.

5.6. На посаду працівників методкабінету приймаються особи з повною вищою педагогічною освітою і педагогічним стажем не менше 3-х років, які зможуть забезпечити ефективність роботи на займаній посаді.

5.7. Трудові відносини у методкабінеті регулюються чинним законодавством України про працю, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки, а також прийнятими відповідно до них правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.8. Працівники методкабінету мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з педагогічними кадрами;
- на підвищення кваліфікації, участь у семінарах, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення діяльності методкабінету;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;
- брати участь у роботі органів самоврядування;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на збереження кваліфікаційних категорій і педагогічних звань, одержаних за результатами останньої атестації;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.9. Працівники методкабінету зобов'язані:

- дотримуватись діючого законодавства, вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку, умов трудового договору, контракту та колективного договору;
- дотримуватись етики і норм загальнолюдської моралі;
- виконувати накази та розпорядження керівництва кабінету.

5.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до методкабінету завідувачем.

5.11. Працівники методкабінету несуть відповідальність за: закріплену комп'ютерну техніку, інші матеріальні цінності відповідно до норм діючого законодавства України.

5.12. Працівники методкабінету у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди щорічно при Новоайдарській ЦРЛ.

5.13. Атестація педагогічних працівників методкабінету здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

5.14. Працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку методкабінету, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору або контракту, колективного договору, та ті, що за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. Керівництво методкабінетом

6.1. Керівництво методкабінетом здійснюється засновником.

6.2. Наукове керівництво методкабінетом в частині науково-методичного забезпечення системи дошкільної та загальної середньої освіти в узгодженні з відділом освіти районної державної адміністрації здійснює Луганський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти.

6.3. Безпосереднє керівництво методкабінетом здійснює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади засновником за погодженням з відповідним інститутом післядипломної педагогічної освіти.

6.4. Завідувач методкабінету:

- здійснює загальне керівництво діяльністю методкабінету, готує план роботи, погоджує і затверджує його в установленому порядку;
- затверджує структуру методкабінету, посадові інструкції та функціональні обов'язки його працівників;
- представляє інтереси методкабінету у відносинах з відділом 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;
- розпоряджається майном і коштами методкабінету;
- 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 райметодкабінету.

6.5. Завідувач є членом колегії (ради з питань освіти) районного відділу освіти.

6.6. Постійно діючим колегіальним органом керівництва методкабінетом є науково-методична рада, яку очолює завідувач методкабінету (за наявністю).

6.7. Завідувач може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади завідувачем методкабінету за погодженням із засновником.

6.8. Працівникам методкабінету 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 N 1298, відповідно до чинного законодавства.

VII. Матеріально - технічне та фінансове забезпечення методкабінету

7.1. Матеріально-технічне забезпечення методкабінету здійснюється засновником, який забезпечує його необхідними будівлями, обладнанням тощо.

7.2. Фінансування методкабінету здійснюється засновником за рахунок коштів районного бюджету, а також з інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

7.3. Методкабінет за погодженням із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із чинним законодавством за згодою із власником.

7.4. Статистична звітність про діяльність методкабінету здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.6. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в методкабінеті визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та ін нормативними актами.

7.7. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється самостійно або через централізовану бухгалтерію.

VIII. Контроль за діяльністю методкабінету

8.1. Державний контроль за діяльністю методкабінету здійснює відділ освіти Новоайдарської райдержадміністрації відповідно до повноважень.

8.2. Контроль за діяльністю методкабінету в частині науково - методичного забезпечення здійснює у погодженні з відділом освіти Луганський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти.