

3.2.12. Організація інформаційно-комунікаційного обслуговування та використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі та діяльності закладів освіти;

3.2.13. Вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації освітнього процесу;

3.2.14. 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;

3.2.15. Проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації щодо дослідно-експериментальної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності закладів освіти і окремих педагогічних працівників;

3.2.16. Висвітлення в засобах масової інформації інноваційної діяльності педагогічних колективів та окремих педагогічних працівників і проблем розвитку освіти у Вороновицькій ОТГ .

3.3. Колегіальним органом керівництва методичним кабінетом є методична рада.

IV. Кадрове забезпечення методичного кабінету

4.1. Відповідно до Державного стандарту початкової загальної освіти та освітніх галузей Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти в штаті методичного кабінету **можуть бути** такі посади методистів:

- з дошкільної освіти;

- з початкової освіти;

- з навчальних дисциплін:

- з гуманітарних предметів (українська мова та література, іноземна мова, зарубіжна література, російська мова);
- із суспільних дисциплін (історія, правознавство);
- з математики;
- з природничих дисциплін (фізика, біологія, хімія, географія, економіка);
- з технологій (трудове навчання, інформатика);
- із основ здоров'я й фізичної культури (основи здоров'я, фізична культура, курс "Захист Вітчизни");
- психологічної служби;
- з бібліотечних фондів.

4.2. Напрями і зміст діяльності методистів та інших працівників методичного кабінету визначаються посадовими інструкціями.