

**ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ**

**Міністерство освіти і науки України  
Малинський фаховий коледж**

**Затверджено**  
на засіданні педагогічної ради  
від 27.08.2021, протокол № 1.

**Введено в дію**  
наказом директора коледжу  
від 07.09.2021р. № 127

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ  
МАЛИНСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ  
(нова редакція)**

Розробники:

методисти коледжу  
Леонід МОЙСІЄНКО  
Олена ШЕМЕТ

Погоджено:

заступник директора коледжу  
з навчальної роботи  
Лариса КОВАЛЬЧУК

заступник директора коледжу  
з виховної роботи  
Тетяна ВЕРБИЦЬКА

завідувачі відділеннями  
Ірина БОНДАРУК  
Вікторія САХНЮК  
Світлана ВЕНГЕЛЬ

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Основні завдання методичного кабінету. ....	4
3. Зміст роботи методичного кабінету. ....	5
4. Наповнення та оснащення методичного кабінету.....	6
5. Керівництво роботою навчально-методичного кабінету.....	6

## **1. Загальні положення**

1.1 Методичний кабінет є організуючим центром методичної роботи з педагогічними працівниками коледжу. У своїй діяльності методичний кабінет керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства в галузі освіти, в тому числі нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів, освітніми стандартами вищої та фахової передвищої освіти, Статутом Малинського фахового коледжу та цим Положенням.

1.2 Методичний кабінет здійснює свою діяльність у співпраці з методичними установами інших освітніх закладів України.

1.3 Методичний кабінет очолює методист, який призначається наказом директора коледжу. Завідуючий методичним кабінетом проводить свою діяльність у тісній співпраці з методистами відділень, завідуючим кафедри та головами циклових комісій.

## **2. Основні завдання методичного кабінету.**

2.1 Забезпечення методичних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців, методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок тощо.

2.2 Надання методичної допомоги викладачам, майстрам виробничого навчання, класним керівникам академічних груп, вихователям гуртожитків, керівникам художньої самодіяльності у підвищенні їх фахового рівня, ділової кваліфікації, удосконаленні педагогічної майстерності та професійної компетентності.

2.3 Підвищення рівня мотивації педагогічних працівників і студентів до самоосвіти, самоаналізу, самоконтролю та самовдосконалення.

2.4 Вивчення, узагальнення та популяризація передового педагогічного досвіду з навчальної і виховної роботи педагогічних працівників коледжу. Поновлення та систематизація методичних матеріалів, пропаганда досягнень передової педагогічної науки, інноваційних технологій навчання.

2.5 Організація виставок методичних розробок викладачів та науково-пошукової творчості студентів. Проведення представницьких педагогічних заходів: педагогічних читань, виставок, творчих звітів, науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів. Участь у підготовці матеріалів та проведенні олімпіад з дисциплін, конкурсів, тижнів-декад циклових комісій тощо.

2.6 Надання методичної допомоги і організація роботи з молодими викладачами.

2.7 Розробка на базі затверджених освітньо-професійних програм, навчальних та робочих навчальних планів, програм навчальних дисциплін, робочих програм навчальних дисциплін, їх впровадження в освітній процес.

2.8 Організація розробки, рецензування, редагування, затвердження та впровадження в освітній процес програм навчальних дисциплін, практик.

2.9 Координація методичної роботи кафедри та циклових комісій коледжу.

2.10. Надання методичної допомоги викладачам у підготовці навчальної та навчально-методичної літератури.

2.12 Розвиток змагальності у викладацькому та студентському середовищах.

### **3. Зміст роботи методичного кабінету.**

3.1 Реалізація основних завдань діяльності методичного кабінету ґрунтується на таких принципах:

- демократизму і гуманізму;
- відкритості;
- системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності освітнього 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.

3.2 З метою реалізації основних завдань в ході своєї діяльності методичний кабінет здійснює:

- систематизацію та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій в освітянській сфері;
- надання допомоги новопризначеним викладачам, кафедрі, цикловим комісіям у веденні навчально-методичної документації;
- планування, організацію та проведення конференцій, семінарів-практикумів, семінарів підвищення методичної та психолого-педагогічної майстерності викладачів і занять Школи фахового зростання молодих викладачів;
- вивчення роботи кафедри, циклових комісій, викладачів щодо ефективності використання різних форм і методів, інноваційних технологій навчання;
- узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду роботи педагогічних працівників коледжу;
- організацію виставок навчально-методичної літератури, оглядів-конкурсів передового педагогічного досвіду, курсового та дипломного проєктування, творчості студентів;
- організація внутрішніх конкурсів серед педагогічних працівників;
- щорічне видання навчально-методичних посібників та матеріалів;
- надання методичної допомоги відділенням, кафедрі та цикловим комісіям в підготовці та проведенні заходів, пов'язаних з ліцензуванням, атестацією, акредитацією та сертифікацією навчального процесу;

- інформування про регіональні, всеукраїнські, міжнародні конкурси студентів і викладачів та організація їх участі в цих конкурсах;
- організацію рецензування навчальних програм, навчально-методичних посібників, методичних розробок та інших навчально-методичних матеріалів, підготовлених викладачами коледжу.
- інформування викладачів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

#### **4. Наповнення та оснащення методичного кабінету.**

4.1. Наповнення методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:

- інформативність та змістовність;
- доступність;
- сучасність та естетичність;
- задоволення потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконаленні.

4.2. Оснащення та наповнення методичного кабінету включає:

- комп'ютерну техніку та засоби для тиражування навчально-методичних матеріалів;
- нормативно-правові документи з питань вищої освіти; нормативні документи Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України стосовно вищої та фахової передвищої освіти;
- план роботи методичного кабінету на навчальний рік;
- план роботи методичної ради на навчальний рік та протоколи засідань;
- план роботи Школи фахового зростання молодих викладачів;
- план роботи семінару методичної та психолого-педагогічної майстерності викладачів ;
- план-графік проходження планової атестації викладачами коледжу;
- план-графік проходження курсів підвищення кваліфікації та стажування педагогічними працівниками Коледжу;
- зразки програм навчальних дисциплін з обов'язкових і вибіркових освітніх компонентів;
- положення, що регламентують діяльність Коледжу та його підрозділів;
- матеріали з досвіду роботи викладачів Коледжу та інших закладів освіти України;
- примірники методичних робіт викладачів у міжатестаційний період.

#### **5. Керівництво роботою навчально-методичного кабінету**

5.1. Керівництво роботою навчально-методичного кабінету здійснює завідувач, який призначається наказом директора з числа осіб, які мають вищу педагогічну або фахову освіту, і підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

5.2. Навчально-методичний кабінет веде облікову документацію, що відображає його діяльність.

5.3. Заступник директора з навчальної роботи вивчає, аналізує роботу навчально-методичного кабінету, вносить корективи до плану його роботи участь у заходах щодо навчально-методичного забезпечення Коледжу.

5.4. Компетенції завідувача навчально-методичного кабінету та методистів встановлюється директором закладу освіти відповідно до чинного законодавства та викладені в посадових інструкціях.