

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

ПОГОДЖЕНО

В.о. директора
ВСП Кам'янець-Подільський фаховий коледж
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»



Ірина ГАРБАРЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. ректора
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»



Мар'ян ТРІПАК

Наказ № 227 від «31» 08 2022 р

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІNET
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НРЗВО «КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
ВСП Кам'янець-Подільський фаховий
коледж
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»

Протокол

від «31» серпня 2022 р. № 1

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичний кабінет Відокремленого структурного підрозділу Кам'янець-Подільський фаховий коледж НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі - методичний кабінет) є центром організації навчально-методичної роботи, визначає її напрями, форми і зміст.

1.2. Методичний кабінет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту», актами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, рішеннями держадміністрації області, місцевих рад, іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.3. Методичний кабінет здійснює свою діяльність за планом роботи на навчальний рік, затвердженим директором коледжу.

1.4. Методичний кабінет здійснює свою діяльність у тісній співпраці з методичними установами інших закладів освіти різних рівнів акредитації та форм власності, що здійснюють підготовку фахівців зі споріднених спеціальностей.

II. ЗАВДАННЯ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ:

Основними завданнями методичного кабінету є:

2.1. Забезпечення оптимальних 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, керівникам груп у підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності;

2.3. Пропаганда досягнень передової педагогічної науки, інноваційних технологій навчання;

2.4. Вивчення, узагальнення та розповсюдження перспективного педагогічного досвіду освітньої діяльності викладачів коледжу;

2.5. Організація виставок, конкурсів передового педагогічного досвіду, технічної творчості та науково-пошукової роботи студентів, педагогічних читань, творчих звітів, семінарів тощо;

2.6. Сприяння участі викладачів коледжу у міжвузівських конференціях, семінарах за пропозицією Міністерства освіти і науки, Управління освіти і науки держадміністрації, закладів вищої освіти I-IV рівнів акредитації;

2.7. Формування інформаційного банку даних (на електронних чи паперових носіях) з питань змісту освіти, організації освітнього процесу, психолого-педагогічних досягнень, кращих робіт викладачів;

2.8. Забезпечення публікацій з досвіду педагогічної роботи викладачів коледжу в засобах масової інформації, підтримування зв'язків із засобами масової інформації;

2.9. Підвищення рівня мотивації викладачів і студентів до самоосвіти, самоаналізу, самоконтролю та самовдосконалення;

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

ІІІ. ФУНКЦІЇ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

Методичний кабінет відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.1. Систематизація та пропагування педагогічних, науково-методичних інновацій в освітній сфері;

3.2. Надання допомоги молодим викладачам, цикловим комісіям у веденні навчально-методичної документації;

3.3. Планування, організація та проведення науково-теоретичних, науково-практичних конференцій, науково-методичних семінарів і засідань школи молодого викладача;

3.4. Організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників, психолого-педагогічної підготовки молодих викладачів до здійснення освітньої діяльності;

3.5. Вивчення роботи циклових комісій, окремих викладачів щодо ефективності використання різноманітних форм і методів навчання, інноваційних технологій навчання, узагальнення та пропаганда передового педагогічного досвіду роботи викладачів, коледжу з найважливіших проблем освіти;

3.6. Визначення науково-методичних проблем, які реалізуються коледжем при плануванні та проведенні відкритих занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять), внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різноманітних напрямів педагогічної діяльності;

3.7. Інформування про всеукраїнські, регіональні конкурси, конкурси серед закладів вищої освіти I-II рівня акредитації та організація участі студентів і викладачів в цих конкурсах;

ІV. ОБЛАДНАННЯ, ОСНАЩЕННЯ ТА ДОКУМЕНТАЦІЯ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

Обладнання та оснащення методичного кабінету забезпечує роботу викладачів дисциплін і включає:

4.1. Комп'ютер із доступом до мережі Інтернет, принтер;

4.2. Нормативно-правові документи з питань освіти;

4.3. Галузеві стандарти фахової передвищої освіти з кожної спеціальності;

4.4. Методичні матеріали, що визначають дидактичні вимоги до проведення занять, їх структуру і види;

4.5. Матеріали, які відображають ключові проблеми педагогіки і психології, науково-методичні питання, над якими працює колектив коледжу;

4.6. Вимоги до занять, їх види, структура і методи;

4.7. Вимоги до створення підручників, навчальних посібників;

4.8. Накази та Положення про проведення конкурсів;

4.9. Узагальнений матеріал про досвід роботи викладачів, кураторів груп коледжу;

4.10. Новинки навчальної та довідкової літератури, анотованої видавництвами;

4.11. Інформаційні збірники МОН України, навчально-методичні журнали «Фахова передвища освіта», «Освіта. Технікуми, коледжі», журнал «Методист» тощо.

4.12. Документація методичного кабінету:

- план роботи методичного кабінету на навчальний рік;
- план роботи педагогічної ради;
- план роботи «Школи молодого викладача»;
- план підвищення кваліфікації викладачів;
- план-графік проходження атестації викладачів;
- графік проведення відкритих занять, виховних заходів, засідань гуртків, конференцій;
- графік проведення тижнів циклових комісій;
- інформаційно-методичні листи, що надходять зі структурних підрозділів Міністерства освіти і науки, інших установ та організацій;
- нормативні документи з питань організації методичної роботи тощо.

4.13. Наповнення методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:

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

4.14. Методичний кабінет повинен бути обладнаний в окремому, просторому приміщенні.

Його оснащення повинно включати:

- робоче місце методиста;
- робочі місця для викладачів;
- секційні шафи, стелажі та стенди для розміщення сконцентрованих у методичному кабінеті матеріалів довідково-інформаційного фонду;
- необхідні технічні засоби тощо.

4.14. Всі методичні, матеріали повинні бути естетично оформлені, систематизовані за окремими розрядами, супроводжуватись відповідними позначками.

4.15. У разі потреби наповнення методичного кабінету може групуватися за розділами, тематичними блоками.