

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою  
Прилуцького агротехнічного  
коледжу

28 серпня 2019 року протокол №1  
Директор коледжу



П. ЧЕРНІКОВ

## ПОЛОЖЕННЯ про методичний кабінет

### 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Методичний кабінет є центром організації навчально-методичної та виховної роботи, визначає її напрями, форми і зміст.

1.2 Методичний кабінет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, документами НМЦ, рішеннями держадміністрації області, місцевих рад, Положенням вищого навчального закладу, іншими нормативними актами та цим Положенням.

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

### 2 ЗАВДАННЯ

2.1 Основними завданнями методичного кабінету є:

2.1.1 Забезпечення оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців;

2.1.2 Надання методичної допомоги викладачам, керівникам груп у підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності;

2.1.3 Поновлення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються у фахових виданнях та розробляються у навчальному закладі, пропаганда досягнень передової педагогічної науки, інноваційних технологій навчання;

2.1.4 Вивчення, узагальнення та розповсюдження педагогічного досвіду навчально-виховної роботи викладачів вищого навчального закладу;

2.1.5 Організація виставок методичних розробок викладачів, навчально-методичної літератури, конкурсів передового педагогічного досвіду, технічної творчості та науково-пошукової роботи студентів;

2.1.6 Сприяння участі викладачів навчального закладу у міжвузівських конференціях, семінарах за пропозицією Міністерства освіти і науки, Управління освіти і науки держадміністрації, інших закладів вищої освіти;

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

2.1.8 Забезпечення публікацій з досвіду педагогічної роботи викладачів навчального закладу в засобах масової інформації, підтримування зв'язків із

засобами масової інформації;

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

### **3 ФУНКЦІЇ**

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

3.1 Систематизація та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій (рефератів, статей) в освітній сфері;

3.2 Надання допомоги молодим викладачам, цикловим (предметним) комісіям у веденні навчально-методичної документації;

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

3.4 Організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників, психолого-педагогічної підготовки викладачів професійних дисциплін, які не мають педагогічної освіти;

3.5 Вивчення роботи циклових (предметних) комісій, окремих викладачів щодо ефективності використання різноманітних форм і методів навчання, інноваційних технологій навчання, узагальнення та пропаганда передового педагогічного досвіду роботи викладачів, навчального закладу загалом з найважливіших проблем освіти;

3.6 Видання інформаційних листів про надходження навчально-методичної літератури;

3.7 Визначення науково-методичних проблем, які реалізуються навчальним закладом при плануванні та проведенні відкритих занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять), внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різноманітних напрямів педагогічної діяльності навчального закладу;

3.8 Інформування про всеукраїнські, регіональні конкурси, конкурси серед навчальних закладів та організація участі студентів і викладачів в цих конкурсах;

3.9 Організація рецензування навчальних посібників та навчально-методичної літератури, створених викладачами і схвалених цикловими (предметними) комісіями, методичною радою навчального закладу.

### **4 ОБЛАДНАННЯ ТА ОСНАЩЕННЯ**

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

- комп'ютер, принтер;
- нормативно-правові документи з питань освіти;
- методичні матеріали, що визначають дидактичні вимоги до проведення занять, їх структуру і види;
- матеріали, які відображають ключові проблеми педагогіки і психології, науково-методичні питання, над якими працює колектив навчального закладу;

- вимоги до занять, їх види, структура і методи;
- вимоги до створення підручників, навчальних посібників;
- накази та Положення про проведення конкурсу «Кращий викладач року», на кращий навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни тощо;
- узагальнений матеріал про досвід роботи викладачів, керівників груп навчального закладу;
- картотека обліку узагальненого досвіду викладачів;
- новинки навчальної та довідкової літератури, анотованої видавництвами;
- журнали «Інформаційний вісник Міністерства освіти і науки», «Освіта. Технікуми, коледжі», «Проблеми освіти», «Нові технології навчання», «Управління освітою», газети «Освіта», «Освіта України» тощо.

## **5 ДОКУМЕНТАЦІЯ**

### 5.1 Документація методичного кабінету:

- плани роботи методичного кабінету на навчальний рік;
- план роботи методичної ради;
- план роботи «Школи молодого викладача»;
- план підвищення кваліфікації викладачів;
- план-графік проходження атестації викладачів;
- план роботи методичного об'єднання кураторів груп;
- графік проведення відкритих занять, виховних заходів, засідань гуртків, конференцій;
- графік проведення тижнів циклових комісій;
- плани роботи педагогічної ради;
- інформаційно-методичні листи, що надходять з Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки, НМЦ ВФПО, обласного управління освіти;
- нормативні документи з питань видання навчально-методичної літератури.

## **6 КЕРІВНИЦТВО**

6.1 Безпосереднє керівництво роботою методичного кабінету здійснює завідувач, який призначається директором навчального закладу та підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

6.2 Завідувач несе відповідальність за виконання покладених на методичний кабінет завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

6.3 При методичному кабінеті організовується методична рада, яка визначає основні напрями методичної роботи навчального закладу, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення освітнього процесу і підвищення якості підготовки фахівців, надає допомогу щодо ефективності організації методичної і навчально-виховної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.