

**Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Сарненський педагогічний фаховий коледж
Рівненського державного гуманітарного університету»**

ПОГОДЖЕНО

Методичною радою
(Протокол №3 від «14» грудня 2021 року)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
(Протокол №5 від 17 січня 2022 року)

Директор  Петро ГОРКУНЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
про методичний кабінет
Відокремленого структурного підрозділу
«Сарненський педагогічний фаховий коледж
Рівненського державного гуманітарного університету»**

Введено в дію наказом по коледжу
№01-01/5 від 17.01.2022 року

Сарни 2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичний кабінет ВСП "Сарненський педагогічний фаховий коледжу Рівненського державного гуманітарного університету" (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, зокрема Законами України "Про освіту" та "Про фахову передвищу освіту", актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, рекомендаціями Науково-методичного центру вищої та фахової передвищої освіти, Інституту модернізації змісту освіти, рішеннями держадміністрації області, місцевих рад, Положеннями коледжу, іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.3. Методичний кабінет здійснює свою діяльність за планом роботи на навчальний рік, затвердженим наказом 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:

2.1. Основними завданнями методичного кабінету є:

- 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, посібників тощо;
- надання методичної допомоги викладачам, керівникам груп у підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності;
- пропаганда досягнень передової педагогічної науки, інноваційних технологій навчання;
- вивчення, узагальнення та розповсюдження перспективного педагогічного досвіду освітньої діяльності викладачів коледжу;
- організація виставок, конкурсів передового педагогічного досвіду, технічної творчості та науково-пошукової роботи студентів, педагогічних читань, творчих звітів, семінарів тощо;
- сприяння участі викладачів коледжу у міжвузівських конференціях, семінарах за пропозицією Міністерства освіти і науки, Управління освіти і науки держадміністрації, закладів вищої освіти;
- формування інформаційного банку даних (на електронних чи паперових носіях) з питань змісту освіти, організації освітнього процесу, психолого-педагогічних досягнень, кращих робіт викладачів;
- забезпечення публікацій з досвіду педагогічної роботи викладачів коледжу в засобах масової інформації, підтримування зв'язків із засобами масової інформації;

- підвищення рівня мотивації викладачів і студентів до самоосвіти, самоаналізу, самоконтролю та самовдосконалення;
- інформування викладачів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

III. ФУНКЦІЇ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

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

- систематизація та пропагування педагогічних, науково-методичних інновацій в освітній сфері;
- надання допомоги молодим викладачам, цикловим комісіям у веденні навчально-методичної документації;
- планування, організація та проведення науково-теоретичних, науково-практичних конференцій, науково-методичних семінарів і засідань школи молодого викладача;
- організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників, психолого-педагогічної підготовки молодих викладачів до здійснення освітньої діяльності;
- 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;
- 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;
- інформування про всеукраїнські, регіональні конкурси, конкурси серед закладів фахової передвищої освіти та організація участі студентів і викладачів в цих конкурсах;
- організація рецензування навчальних посібників та навчально-методичної літератури, створених викладачами і схвалених цикловими комісіями, методичною радою коледжу.

IV. ОБЛАДНАННЯ, ОСНАЩЕННЯ ТА ДОКУМЕНТАЦІЯ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

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

- комп'ютер із доступом до мережі Інтернет, принтер;
- нормативно-правові документи з питань освіти;
- галузеві стандарти вищої освіти з кожної спеціальності;
- 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 коледжу;

- вимоги до занять, їх види, структура і методи;
- вимоги до створення підручників, навчальних посібників;
- накази та Положення про проведення конкурсів;
- узагальнений матеріал про досвід роботи викладачів, керівників груп коледжу;

- новинки навчальної та довідкової літератури, анотованої видавництвами;

- журнали «Інформаційний вісник Міністерства освіти і науки», «Освіта. Технікуми, коледжі», «Методист» тощо.

4.2. Документація методичного кабінету:

- план роботи методичного кабінету на навчальний рік;
- план роботи методичної ради;
- план роботи «Школи молодого викладача»;
- плани 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, НМЦ та ін.;
- нормативні документи з питань організації методичної роботи тощо.

4.3. Наповнення методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:

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