

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗВЯГЕЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Т.в.о. директора Звягельського
політехнічного фахового коледжу**

Алла ПЕТРОШУК

Введено в дію

Наказом № 50 від «26» 04 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про методичний кабінет

Звягельського політехнічного фахового коледжу

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради ЗПФК
протокол №6/08 від 28.03.2024 р.

2024 рік

1. Загальні положення

1.1. Методичний кабінет Звягельського політехнічного фахового коледжу (далі – Коледжу) є центром організації методичної роботи, визначає її напрями, зміст і форми.

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, Департаменту освіти і науки Житомирської ОДА, Статутом Звягельського політехнічного фахового коледжу, іншими нормативними актами та цим Положенням.

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

1.4. Діяльність методичного кабінету організовує і скеровує методист (методисти) коледжу.

1.5. Методист (методисти) коледжу призначаються на посаду директором коледжу.

2. Завдання

Основними завданнями методичного кабінету є:

2.1. забезпечення оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців;

2.2. надання методичної допомоги педагогічним працівникам у підвищенні їх фахового рівня, вдосконаленні педагогічної майстерності;

2.3. поновлення та систематизація методичних матеріалів, які публікуються у фахових виданнях та розробляються у закладі освіти, пропаганда досягнень педагогічної науки, перспективного педагогічного досвіду, інноваційних технологій навчання;

2.4. створення бази матеріалів з атестації, підвищення кваліфікації;

2.5. ліцензування та акредитація спеціальностей;

2.6. вивчення, узагальнення та поширення педагогічного досвіду викладачів коледжу;

2.7. організація виставок методичних розробок викладачів, навчально-методичної літератури, конкурсів перспективного педагогічного досвіду, технічної творчості та науково-пошукової роботи студентів;

2.8. сприяння участі викладачів коледжу в наукових конференціях, семінарах, вебінарах, інших фахових конкурсах;

2.9. формування інформаційного банку даних з питань змісту освіти, організації освітнього процесу, кращих робіт викладачів;

2.10. забезпечення публікації з досвіду педагогічної роботи викладачів коледжу в засобах масової інформації, в інтернет-джерелах, на освітніх платформах;

2.11. інформування викладачів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні, 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 в освітній сфері;
- 3.2. надання допомоги педагогічним працівникам в оформленні та веденні освітньої документації;
- 3.3. планування, організація та проведення науково-теоретичних, науково-практичних конференцій, науково-методичних семінарів і занять школи викладача-початківця;
- 3.4. організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників, психолого-педагогічна підготовка викладачів професійних дисциплін, які не мають педагогічної освіти;
- 3.5. вивчення роботи циклових комісій, окремих викладачів щодо ефективності використання різноманітних форм і методів навчання, інноваційних технологій навчання, узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду роботи викладачів коледжу;
- 3.6. підготовка інформації для розміщення на сайті закладу про діяльність коледжу;
- 3.7. визначення науково-методичних проблем, які реалізуються коледжем при плануванні та проведенні відкритих занять;
- 3.8. внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різноманітних напрямів освітньої діяльності коледжу;
- 3.9. інформування про всеукраїнські, регіональні конкурси, конкурси серед студентів, викладачів та організації їх участі в цих заходах;
- 3.10. організація рецензування навчальних посібників та навчально-методичної літератури, створених викладачами і схвалених цикловими комісіями, методичною радою коледжу.

4. Обладнання та оснащення

4.1. Обладнання методичного кабінету містить:

- комп'ютери із доступом до мережі Інтернет, принтер;
- нормативно-правові документи з питань освіти;
- навчальні програми дисциплін циклів загальноосвітньої, професійної та практичної підготовки 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 створення підручників, навчальних посібників, методичних розробок;
- узагальнений матеріал про досвід роботи викладачів коледжу;
- періодичні видання «Інформаційний вісник Міністерства освіти і науки України», «ЗФПО», «Проблеми освіти», «Нові технології навчання», 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 викладача-початківця»;
- план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- план-графік проходження атестації викладачами;
- графік проведення відкритих занять, графік проведення виховних заходів;
- графік написання навчально-методичної літератури;
- графік проведення тижнів презентацій циклових комісій;
- план роботи педагогічної ради;
- інформаційно-методичні листи, що надходять з Інституту інноваційних технологій і змісту освіти, Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки ЖОДА.

6. Керівництво

6.1. Безпосереднє керівництво роботою методичного кабінету здійснює методист (методисти), який підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

6.2. Методист (методисти) 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 коледжу, сприяє впровадженню перспективних форм і методів освітньої діяльності, виконує заходи, спрямовані на вдосконалення освітнього процесу і підвищення якості підготовки фахівців, та організації методичної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

7.1. Відповідно до встановленого порядку методичний кабінет взаємодіє з іншими структурними підрозділами коледжу.

8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення, а також зміни та доповнення до нього розробляються відповідно до норм чинного міжнародного і національного права та локальних актів коледжу, затверджуються директором коледжу та підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті коледжу.