

ЗАТВЕРДЖЕНО
Засідання педагогічної ради
Житомирського фахового кооперативного
коледжу бізнесу і права
Протокол № 1 від 29 вересня 2022 р.



Наказ № 23 від 01.09.2022 р.

**Положення
про методичний кабінет
Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права**

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 Законом України «Про фахову передвищу освіту» та підзаконними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом коледжу, наказами та розпорядженнями Укркоопспілки, рішеннями педагогічної та методичної рад коледжу тощо.
- 1.3. Методичний кабінет очолює методист коледжу, якого призначає на посаду та звільняє з посади наказом директор коледжу.
- 1.4. Методкабінет підпорядковується директорові коледжу з усіх питань діяльності.
- 1.5. Колегіальним органом керівництва методкабінетом є методична рада коледжу.
- 1.6. Методичний кабінет здійснює свою діяльність за планом роботи на навчальний рік, затвердженим директором коледжу.

2. Завдання

Основними завданнями методичного кабінету є:

- 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. підвищення рівня мотивації викладачів і студентів до самоосвіти, самоаналізу, самоконтролю та самовдосконалення;
- 2.3. забезпечення оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців;
- 2.4. надання методичної допомоги викладачам, керівникам груп у підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності;
- 2.5. надання методичної допомоги та організація роботи з молодими викладачами
- 2.6. поновлення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються у фахових виданнях та розробляються у коледжі, пропаганда досягнень передової педагогічної науки, інноваційних технологій навчання;
- 2.7. створення бази матеріалів з атестації, ліцензування та акредитації спеціальностей коледжу;
- 2.8. вивчення, узагальнення та поширення педагогічного досвіду навчально-виховної роботи викладачів коледжу;
- 2.9. проведення представницьких педагогічних заходів: педагогічних читань, виставок, творчих звітів, науково-практичних конференцій, семінарів. Участь у підготовці матеріалів та проведенні олімпіад з дисциплін, конкурсів, декад педагогічної майстерності тощо;
- 2.10. організація виставок методичних розробок викладачів, навчально-методичної літератури, конкурсів передового педагогічного досвіду, технічної творчості та науково-пошукової роботи студентів;
- 2.11. участь у плануванні роботи коледжу, структурних підрозділів, узгодження графіків проведення методичних заходів, конференцій, семінарів тощо;

2.12. сприяння участі викладачів коледжу у міжвузівських конференціях, семінарах за пропозицією Міністерства освіти і науки України, НМЦ "Укоопосвіта", Управління освіти і науки держадміністрації, закладів фахової передвищої та вищої освіти;

2.13. формування інформаційного банку даних з питань змісту освіти, організації освітнього процесу, психолого-педагогічних досягнень, кращих робіт викладачів;

2.14. забезпечення публікацій з досвіду педагогічної роботи викладачів коледжу в засобах масової інформації, підтримування зав'язків із засобами масової інформації;

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

2.16. моніторинг стану навчально-методичної роботи коледжу та його структурних підрозділів, своєчасну її корегувати відповідно до змін у законодавстві про освіту;

2.17. розробка рекомендацій щодо ведення навчальної та методичної документації, написання статей, посібників, підручників;

2.18. моніторинг якості освітніх послуг, рівня навчальних досягнень студентів. Аналіз стану викладання, матеріальне та методичне забезпечення окремих дисциплін навчального плану.

3. Мета, основні принципи та функції діяльності методичного кабінету

3.1. Метою роботи методичного кабінету коледжу є:

- забезпечення оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців;
- надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо підвищення їх кваліфікації, професійної компетентності;
- навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в коледжі;
- створення сприятливих умов для самовдосконалення педагогів, розвитку творчої ініціативи;
- забезпечення методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок та інше.

3.2. Діяльність методичного кабінету ґрунтується на принципах:

- демократизму, гуманізму, відкритості;
- системного підходу до навчально-методичного та інформаційно - аналітичного супроводу діяльності закладу освіти;
- 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.

3.3 Цільові функції кабінету:

- врахування перспектив розвитку освіти та специфіки діяльності коледжу;
- використання сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень, інноваційних технологій;
- розширення професійного світогляду педагогічних працівників, систематичне інформування педагогів щодо інновацій в галузі освіти, надання методичної допомоги викладачам, керівникам академічних груп у підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності;
- корекція та оновлення інформації, яка постійно змінюється у результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

3.4 Організаційні функції кабінету:

- відбір і методичне опрацювання наукових, практичних досягнень у галузі освіти, надання рекомендацій щодо їх впровадження в практику роботи коледжу;
- визначення науково-методичних проблем, які реалізуються коледжем при плануванні та проведенні відкритих занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних

занять) та внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різноманітних напрямів педагогічної діяльності коледжу;

- систематичне вивчення стану освітнього процесу, професійної компетентності педагогічних працівників;
- систематизація та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій (рефератів, статей) в освітній сфері;
- моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації, майстерності педагогів коледжу, підвищення рівня психолого-педагогічної культури;
- виявлення, вивчення, узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду з метою його застосування в освітньому процесі та удосконалення професійної компетентності педагогів;
- планування, організація та проведення науково-теоретичних, науково-практичних конференцій, науково-методичних семінарів і занять школи молодого викладача;
- організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників, психолого-педагогічної підготовки викладачів професійних дисциплін, які не мають педагогічної освіти;
- створення позитивного психологічного клімату, запобігання виникненню конфліктних ситуацій у педагогічному колективі закладу, їх вивчення і розв'язання;
- організація взаємодії з іншими закладами освіти з метою обміну досвідом;
- організація рецензування навчальних посібників та навчально-методичної літератури, створених викладачами і схвалених цикловими комісіями, методичною радою коледжу.

4. Наповнення методичного кабінету

4.1. Наповнення навчально-методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:

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

4.2. Обладнання кабінету повинно забезпечувати роботу викладачів. З цією метою в кабінеті передбачається:

- комп'ютер з доступом до мережі Інтернету;
- техніка для тиражування навчально-методичних матеріалів;
- нормативно-правові документи з питань освіти;
- навчальні програми дисциплін циклів загальноосвітньої та фахової підготовки кожної освітньо - професійної програми;
- 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;
- зразки навчальної документації (навчальні плани, освітньо-професійні програми, робочі навчальні програми, навчально-методичні карти занять, індивідуальні плани роботи педагогів);
- матеріали вивчення, узагальнення та впровадження передового (перспективного) педагогічного досвіду та інше;
- новинки навчальної та довідкової літератури, анотованої видавництвом.

4.3 Нетрадиційними формами роботи методичного кабінету є:

- проведення виставок педагогічного досвіду та ідей з метою колективної творчої справи;
- організація семінарів, творчих дискусій, навчальних семінарів з методики педагогічного дослідження;

- організація та проведення консультацій-практикумів, шкіл молодого викладача, педагогічного наставництва;

- поєднання традиційних форм методів навчання з довільними (педагогічними вечорами, презентацією педагогічних новинок).

4.4. За потребою наповнення навчально-методичного кабінету групується й за іншими розділами, тематичними блоками.

5. Орієнтовний перелік документації

5.1. Для покращення роботи з документами, більш глибокого їх аналізу, оперативності їх використання, раціональної затрати часу в методичному кабінеті знаходяться:

- план роботи методичного кабінету на навчальний рік;
- план роботи «Школи молодого викладача»;
- графік проведення відкритих занять;
- програми навчальних дисциплін;
- матеріали атестації педагогічних працівників коледжу;
- нормативні документи з питань видання навчально-методичних матеріалів викладачів;
- методичні нароби викладачів коледжу

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

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

7. Прикінцеві положення

7.1. Дане Положення розглядається і затверджується рішенням Педагогічної ради Коледжу і вводиться в дію наказом директора коледжу.