

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП «КФК ЗВО «ПДУ»

Іван БІЛЯР

2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**Погоджено:**

педагогічною радою ВСП «КФК ЗВО «ПДУ»  
протокол № 24 від 04.02 2022 року

м. Кіцмань  
2022 рік

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Методичний кабінет є центром методичної роботи педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі - Коледж).

1.2. У своїй діяльності методичний кабінет керується нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Державної установи «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти», Департаменту освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації, положеннями Коледжу та даним положенням.

1.3. Зміст діяльності методичного кабінету визначається методичною роботою, спрямованою на підвищення фахового рівня педагогічних працівників.

1.4. Методичний кабінет працює за планом, складеним на навчальний рік, схваленим на засіданні методичної ради та затвердженим заступником директора з навчальної роботи.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ**

2.1. Організація методичної роботи в Коледжі, розвиток професійних компетентностей, підвищення фахового рівня та престиж педагогічних працівників.

2.2. Вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду викладачів.

2.3. Створення умов для безперервного удосконалення фахової освіти шляхом підвищення кваліфікації педагогічних працівників, керівних кадрів.

2.4. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо підвищення їх фахового рівня, удосконалення педагогічної майстерності.

2.5. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які розроблено в закладі фахової передвищої освіти, пропагування форм і методів активного навчання й виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

2.6. Виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, рекомендацій методичної літератури, сучасних новітніх освітніх технологій та досягнень науки.

2.7. Проведення системних заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу викладачів, вивчення й узагальнення їх педагогічного досвіду та впровадження його в освітній процес, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, методичної та науково-дослідницької роботи.

2.8. Підготовка до проведення засідань методичних рад.

### III. ЗМІСТ І ФОРМИ РОБОТИ

3.1. Планування, організація та проведення конференцій, методичних семінарів, вебінарів, тренінгів, підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання й виховання здобувачів освіти, наукової роботи.

3.2. Вивчення рівня викладання, роботи циклових комісій, ефективності використання форм і методів активного навчання, узагальнення та пропагування передового педагогічного досвіду роботи.

3.3. Надання методичної допомоги цикловим комісіям щодо організації роботи з питань ведення навчально-методичної документації.

3.4. Систематизація та пропагування новинок педагогічної й методичної літератури, навчальних посібників з питань навчально-методичної роботи.

3.5. Розроблення методичних проблем, які реалізуються закладом освіти під час планування та проведення відкритих занять.

3.6. Організація розроблення, поширення навчально-методичних матеріалів, основних форм та прийомів науково-методичної роботи.

3.7. Підготовка навчально-методичних питань, звітів про роботу кабінету, циклових комісій та викладачів які атестуються на засіданнях методичної та педагогічної рад.

3.8. Забезпечення рецензування методичних розробок, навчальних посібників та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами та схвалених цикловими комісіями.

3.9. Організація педагогічних працівників для участі в конкурсі «Педагогічний ОСКАР».

3.10. Співпраця з ДУ «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти», Департаментом освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації, Радою директорів закладів фахової передвищої освіти Чернівецької області.

3.11. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами фахової передвищої освіти з метою обміну кращим досвідом освітньої діяльності.

3.12. Методичний кабінет веде облікову документацію, що відображає його діяльність.

### IV. ОСНАЩЕННЯ МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

4.1. У методичному кабінеті зосереджують такі матеріали:

4.1.1 Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», укази Президента України, урядові рішення з питань освіти, рішення колегій, накази та інші інструктивно-нормативні документи Міністерства освіти і науки України, листи та розпорядження ДУ «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти», розпорядження Департаменту освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації;

4.1.2 документація засідань методичної ради Коледжу (план роботи, протоколи засідань, доповіді тощо);

4.1.3 план роботи навчально-методичного кабінету;

4.1.4 папки методичної роботи викладачів циклових комісій;

4.1.5 електронний кабінет педагогічних працівників;

- 4.1.6 документи про підвищення кваліфікації викладачів;
- 4.1.7 протоколи засідань атестаційної комісії;
- 4.1.8 матеріали атестації педагогічних працівників;
- 4.1.9 навчальні програми, зразки конспектів лекцій, рекомендацій до семінарських занять, інструкцій до лабораторно-практичних робіт, індивідуального плану викладача.

## **V. КЕРІВНИЦТВО РОБОТОЮ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

1.1. Роботою методичного кабінету керує завідувач, його призначає наказом директор Коледжу з числа педагогічних працівників, які мають повну вищу педагогічну освіту, досвід методичної роботи, стаж педагогічної роботи не менше десяти років, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» і педагогічне звання «викладач-методист».

1.2. Усю облікову документацію, що відображає діяльність методичного кабінету, веде завідувач методичного кабінету.

1.3. Компетенції завідувача методичного кабінету викладені в посадовій інструкції.

## **VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Дане положення вступає в дію з моменту його затвердження директором Коледжу.

6.2. Внесення змін та доповнень до діючого положення відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи Коледжу із погодженням методичної та педагогічної рад і затвердженням директором Коледжу.

6.3. У мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює дане положення.

6.4. Введення в дію змін та доповнень оформлюють відповідним наказом директора Коледжу.