

**Комунальний заклад Київської обласної ради  
"Чорнобильський медичний фаховий коледж"**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора КЗ КОР

"Чорнобильський медичний  
фаховий коледж"

Микола СОСЮКАЛО

31 серпня 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про навчально-методичний кабінет**

**у КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж»**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Рішенням педагогічної ради

Протокол № 1 від «31» 08 2023 р.

Яготин

2023

## **1. Загальні положення**

1.1. Навчально-методичний кабінет – структурний підрозділ коледжу, який забезпечує організацію роботи педагогічних працівників з науково-методичного забезпечення освітнього процесу, вдосконалення якості освітніх послуг і кваліфікації викладачів.

1.2. У своїй діяльності навчально-методичний кабінет керується нормативними документами Кабінету міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Положенням про коледж, рішеннями педради Коледжу та даним Положенням.

1.3. При навчально-методичному кабінеті створена Методична рада з числа голів циклових комісій, керівника фізвиховання, голови студентської ради та завідувача бібліотекою. Методична рада розглядає шляхи розв'язання актуальних проблем, координує роботу циклових комісій, здійснює:

- аналіз діяльності викладачів у системі науково-методичної роботи (особлива увага звертається на ті форми організації науково-методичної роботи, що сприяють їх творчому розвитку та підвищенню результативності освітнього процесу);
- підготовку програм семінарів, педагогічних читань, науково-практичних конференцій тощо;
- рецензування матеріалів, які пропонуються до друку;
- вивчення, узагальнення та презентацію кращого педагогічного досвіду; підготовку питань до педагогічної ради.

1.4. Зміст діяльності навчально-методичного кабінету визначається методичною роботою, спрямованою на формування професійних якостей майбутніх фахівців.

1.5. Навчально-методичний кабінет працює за планом, складним на навчальний рік, схваленим на засіданні Методичної ради та затвердженим директором Коледжу.

1.6. Навчально-методичний кабінет підпорядковується заступнику директору з навчальної роботи.

## **2. Основні завдання навчально-методичного кабінету**

2.1. Організація навчально-методичної роботи в Коледжі.

2.2. Координація навчальної роботи в Коледжі.

2.3. Вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду, удосконалення освітнього процесу.

2.4. Вивчення та аналіз рівня методичного забезпечення освітнього процесу.

2.5. Надання методичної допомоги викладачам в підвищенні їх фахового рівня, удосконалення педагогічної майстерності.

2.6. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які розробляються у закладі освіти, урізноманітнення форм і методів активного навчання та виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

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

2.8. Виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, навчально-методичної літератури, освітніх технологій і досягнень науки.

2.9. 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, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.

2.10. Формування електронної бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти (далі – ЗФПО), створення сучасних науково-методичних матеріалів, накопичення переліку навчальної, довідкової, методичної, психолого-педагогічної, наукової та іншої літератури й періодичних педагогічних видань, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності ЗФПО.

### **3. Зміст і форми роботи**

3.1. Планування, організація та проведення конференцій, методичних семінарів, занять школи молодого викладача, підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання та виховання студентської молоді, організації освітнього процесу.

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

3.3. Надання методичної допомоги цикловим комісіям в організації роботи з питань ведення навчально-методичної документації, виховання, навчання, роботи з молодими викладачами.

3.4. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної та методичної літератури, навчальних посібників, рефератів і статей з питань навчання і виховання спільно з бібліотекою.

3.5. Участь в організації щорічних виставок навчально-методичних посібників, документації тощо.

3.6. Розробка методичних проблем, які реалізуються закладом освіти при плануванні і проведенні відкритих занять.

3.7. Підготовка навчально-методичних питань для розгляду на засіданнях педагогічної і Методичної ради. Планування та підготовка до проведення педагогічних рад.

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

3.9. Співпраця з іншими ЗФПО з метою обміну діяльністю.

3.10. Організація розроблення, апробації і поширення навчально-методичних матеріалів, основних форм науково-методичної роботи.

- 3.11. Аналіз виконання педагогічного навантаження викладачами коледжу.
- 3.12. Здійснення обліку погодинної оплати праці викладачів та контроль.
- 3.13. Контроль за виконанням навчальних планів і програм за освітньо-професійними програмами.
- 3.14. Контроль за роботою навчальних лабораторій і кабінетів та за використанням аудиторного фонду.
- 3.15. Контроль за своєчасною розробкою цикловими комісіями планової навчально-звітної документації та поданням звітності за встановленою формою.
- 3.16. Організація огляду готовності циклових комісій до нового навчального року.

#### **4. Оснащення навчально-методичного кабінету**

- 4.1. Кабінет розташовується у приміщенні, необхідному для забезпечення його функцій.
- 4.2. Кабінет обладнується необхідними меблями, оснащується персональним комп'ютером, необхідними технічними засобами навчання, технікою для розмноження навчально-методичних матеріалів.
- 4.3. У кабінеті зосереджуються такі матеріали:
- нормативні документи з питань видання навчально-методичних матеріалів викладачів;
  - план роботи навчально-методичного кабінету на навчальний рік;
  - документація засідань Методичної ради Коледжу (протоколи засідань, доповіді тощо);
  - графік проведення методичних заходів у Коледжі;
  - науково-методична література;
  - зразки робочих навчальних планів і програм освітніх компонентів, атестації випускників;
  - зразки конспектів лекцій, занять, інструкцій до виконання лабораторних (практичних) робіт;
  - банк даних педагогічного досвіду, освітніх технологій;
  - розклад навчальних занять та екзаменаційних сесій.

#### **5. Керівництво роботою навчально-методичного кабінету**

- 5.1. Керівництво роботою навчально-методичного кабінету здійснює методист Коледжу, який призначається наказом директора з числа осіб, які мають вищу педагогічну або фахову освіту, і підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.
- 5.2. Навчально-методичний кабінет веде облікову документацію, що відображає його діяльність.
- 5.3. Директор Коледжу та заступник директора з навчальної роботи вивчають, аналізують роботу навчально-методичного кабінету, вносять корективи до плану його роботи участь у заходах щодо навчально-методичного забезпечення Коледжу.
- 5.4. Компетенції методиста встановлюється директором закладу освіти відповідно до чинного законодавства та викладені в посадових інструкціях.