

**Комунальний заклад
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради
комунального закладу
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний
фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради
протокол № 3 від «28» 12 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом № 143
від «28» 12 2020 р.

В.о. директора



Оксана МЕЛЬНИЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

**про навчально-методичний кабінет у комунальному закладі «Прилуцький
гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради**

ЛИСТОК ОБЛІКУ ВНЕСЕНИХ ЗМІН

Дата, номер і назва наказу, яким затверджено зміни у Положенні	Орган управління, яким розглянуто й схвалено внесення змін	Підстава для внесення змін	Розділ, пункт, (підпункт), у який унесено зміни	ПП, посада, підпис особи, яка вносить зміни

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичний кабінет у комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі - Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради затвердженого наказом начальника управління комунального майна Чернігівської обласної ради від 03 червня 2020 року №38, Положення про організацію освітнього процесу в комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів та листів Міністерства освіти і науки України, інших нормативно-правових документів у галузі освіти регіонального й локального рівнів та регламентує функціонування навчально-методичного кабінету в комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі – Фаховий коледж).

1.2. Метою роботи навчально-методичного кабінету Фахового 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.

1.3. Діяльність навчально-методичного кабінету ґрунтується на принципах:

- демократизму і 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 й прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами.

2. Функції навчально-методичного кабінету

2.1. Цілевизначальні:

- урахування 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 у галузі освіти;
- корекція та оновлення інформації, яка постійно змінюється у результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

2.2. Організаційні:

- відбір і методичне опрацювання наукових, практичних досягнень у галузі освіти, надання рекомендацій щодо їх впровадження в практику роботи коледжу;
- систематичне вивчення стану освітнього процесу, професійної компетентності педагогічних працівників;
- моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації, майстерності педагогів закладу, підвищення рівня психолого-педагогічної культури;
- виявлення, вивчення, узагальнення та поширення позитивного педагогічного досвіду з метою його застосування в освітньому процесі та удосконалення професійної компетентності педагогів;
- створення позитивного психологічного клімату, запобігання виникненню конфліктних ситуацій у педагогічному колективі закладу, їх вивчення і розв'язання;

- організація взаємодії з іншими закладами освіти різних рівнів з метою обміну досвідом.

3. Напрямки роботи навчально-методичного кабінету

3.1. Організація й забезпечення діяльності та координація всіх структурних підрозділів системи методичної роботи в закладі.

3.2. Спрямування навчально-виховної роботи Фахового коледжу на формування в майбутніх фахівців високого професіоналізму, педагогічної майстерності, бажання виробити індивідуальний стиль педагогічної діяльності, готовності працювати творчо.

3.3. Модернізація змісту, форм, методів і засобів навчання, упровадження новаторських ідей, інноваційних технологій.

3.4. Вивчення чинних нормативних документів у галузі освіти, загальної середньої та фахової передвищої освіти, дошкільної освіти, розпоряджень та наказів Міністерства освіти та науки України.

3.5. Систематичне вивчення й аналіз навчальних планів, програм, підручників, посібників, методичних рекомендацій щодо змісту й методів освітнього процесу в цілому.

3.6. Забезпечення підвищення якості організації освітнього процесу, проведення поточного та модульного контролю, запровадження ефективних схем поєднання навчальної та науково-дослідної роботи.

3.7. Підготовка та видання інструктивно-методичних матеріалів щодо організації освітнього процесу коледжу.

3.8. Продовження роботи з удосконалення обладнання навчальних кабінетів, лабораторій та майстерень; комплексів навчально-методичного забезпечення викладання предметів, дисциплін.

3.9. Забезпечення виконання стандартів фахової передвищої освіти України в освітньому процесі.

3.10. Формування позитивного ставлення педагогів до методичної роботи та їхніх умінь здійснювати науково-дослідну роботу.

3.11. Створення умов для розвитку спільної творчості викладацького та студентського колективів.

3.12. Зміцнення демократичних принципів управління закладом фахової передвищої освіти із широким залученням до цього процесу студентського самоврядування.

3.13. Упровадження в практику роботи педагогів новітніх досягнень науки в галузі педагогіки, психології й теорії викладання навчальних предметів і дисциплін.

3.14. Створення умов для підвищення освітньо-наукового та професійного рівня педагогів.

3.15. Здійснення контролю за дотриманням плану підвищення кваліфікації викладачів.

3.16. Надання методичної допомоги головам предметних циклових комісій щодо участі в засіданнях регіональних і обласних методичних об'єднань.

3.17. Надання методичної допомоги головам циклових комісій в організації та проведенні декад педагогічної майстерності.

3.18. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам в оформленні атестаційних матеріалів.

3.19. Надання методичної допомоги викладачам в укладанні навчальних програм.

3.20. Демонстрація впровадження сучасних технологій і методик викладання складних розділів окремих предметів та дисциплін через організацію та проведення відкритих занять педагогічними працівниками.

3.21. Здійснення заходів щодо імплементації в практику роботи позитивного педагогічного досвіду та елементів нових педагогічних технологій; стимулювання участі викладачів у різноманітних науково-практичних семінарах та конференціях.

3.22. Сприяння в організації позааудиторної діяльності студентів: проведення олімпіад, конкурсів, презентацій творчо-пошукових робіт.

3.23. Аналіз освітнього процесу в закладі.

4. Оснащення навчально-методичного кабінету

4.1. Навчально-методичний кабінет розташовується в приміщенні, необхідному для забезпечення його функцій. Навчально-методичний кабінет обладнується необхідними меблями, оснащується персональним комп'ютером, технікою для поширення навчально-методичних матеріалів.

4.2. У навчально-методичному кабінеті зберігаються матеріали науково-дослідницької, творчо-пошукової діяльності педагогічних працівників, навчальні програми, матеріали щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, матеріали атестації педагогічних працівників тощо.

5. Керівництво навчально-методичного кабінету

5.1. Безпосереднє керівництво роботою навчально-методичного кабінету у Фаховому коледжі здійснюється завідувачем навчально-методичного кабінету, який є організатором усієї роботи з вивчення, популяризації та запровадження в освітній процес передового педагогічного досвіду й призначається наказом директора.

5.2. Для виконання технічної роботи призначається секретар-друкарка.

5.3. Навчально-методичний кабінет працює згідно з планом методичної роботи, затвердженим директором Фахового коледжу.

5.4. У своїй роботі навчально-методичний кабінет підзвітний колегіальному органу управління – педагогічній раді. Завідувач навчально-методичного кабінету підпорядковується директору Фахового коледжу, безпосереднє керівництво здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи.