

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» ДОР»

Інна РУДКЕВИЧ

«31» 08 2020р.

(Наказ №245 від 31.08 2020р.)

### **Положення про методичний кабінет в Комунальному закладі «Дніпропетровський фаховий мистецько- художній коледж культури» Дніпропетровської обласної ради»**

#### **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 Законами України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту», «Про професійний розвиток працівників», актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, нормативними актами Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями державної адміністрації області, рішеннями місцевих рад, Статутом коледжу, іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.3. Методичний кабінет здійснює свою діяльність за планом роботи на навчальний рік, затвердженим директором навчального закладу фахової передвищої освіти.

#### **2. Завдання методичного кабінету**

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 та вдосконаленні педагогічної майстерності.

2.3. Поновлення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються у фахових виданнях та розробляються у навчальному закладі фахової передвищої освіти, пропаганда досягнень педагогічної науки, інноваційних технологій навчання.

2.4. Створення бази матеріалів з атестації, ліцензування та акредитації спеціальностей і навчального закладу фахової передвищої освіти.

2.5. Вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду навчальної та виховної роботи викладачів навчального закладу фахової передвищої освіти.

2.6. Організація виставок методичних розробок викладачів, навчально-методичної літератури, конкурсів передового педагогічного досвіду, професійної творчості та науково-пошукової роботи здобувачів освіти.

2.7. Сприяння участі викладачів навчального закладу фахової передвищої освіти у науково-практичних конференціях, семінарах за пропозицією Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, Департаменту культури, туризму, національностей та релігій обласної державної адміністрації, вищих навчальних закладів України.

2.8. Формування інформаційного банку даних (картотек на електронних, паперових носіях) з питань змісту освіти, організації освітнього та виховного процесу, психолого-педагогічних досягнень, кращих робіт педагогічних працівників.

2.9. Забезпечення публікацій з досвіду педагогічної роботи педагогічних працівників коледжу в засобах масової інформації, підтримування зв'язків із засобами масової інформації.

2.10. Інформування педагогічних працівників про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

### **3. Функції методичного кабінету**

3.1. Систематизація та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій (рефератів, статей) в освітній сфері.

3.2. Надання допомоги молодим викладачам, цикловим комісіям у веденні навчально-методичної документації.

3.3. Планування, організація та проведення науково-теоретичних, науково-практичних конференцій, науково-методичних семінарів і занять школи молодого викладача.

3.4. Організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників, психолого-педагогічної підготовки 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 пропаганда передового педагогічного досвіду роботи викладачів, навчальних закладів фахової передвищої освіти загалом з найважливіших проблем освіти.

3.6. Видання інформаційних листів про надходження навчально-методичної літератури за наданням завідувача бібліотеки.

3.7. Визначення науково-методичних проблем, які реалізуються закладом фахової передвищої освіти при плануванні та проведенні відкритих занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять), внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різноманітних напрямів педагогічної діяльності коледжу.

3.8. Інформування про всеукраїнські, регіональні конкурси, конкурси серед здобувачів освіти і викладачів навчальних закладів фахової передвищої освіти та організація їх участі в цих конкурсах.

3.9. Організація рецензування навчальних посібників та навчально-методичної літератури, створених викладачами і схвалених цикловими комісіями, методичною радою навчальних закладів фахової передвищої освіти.

#### **4. Обладнання та оснащення методичного кабінету**

4.1. Обладнання методичного кабінету включає:

- комп'ютер із доступом до мережі Інтернет, принтер, сканер, ксерокс, вебкамеру;
- нормативно-правові документи з питань освіти;
- галузеві стандарти фахової передвищої освіти з кожної спеціальності;
- навчальні програми дисциплін циклів загальноосвітньої, гуманітарної та соціально-економічної, природничо-наукової, професійної та практичної підготовок 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 закладу фахової передвищої освіти;
- вимоги до занять, їх види, структура і методи;
- вимоги до створення підручників, навчальних посібників тощо;
- узагальнений матеріал про досвід роботи викладачів та керівників навчальних груп коледжу;
- картотека обліку узагальненого досвіду викладачів;
- новинки навчальної та довідкової літератури, анотованої видавництвами.

4.2. У методичному кабінеті всі матеріали систематизуються за такими розділами:

- 4.2.1. Організація освітнього та виховного процесу.
- 4.2.2. Форми і методи проведення навчальних занять.
- 4.2.3. Прогресивні форми і методи навчання.
- 4.2.4. Практичне навчання.
- 4.2.5. Методична робота.
- 4.2.6. Робота навчальних кабінетів (спеціалізованих лабораторій).

#### **5. Документація методичного кабінету**

5.1. Документація методичного кабінету включає:

- плани роботи методичного кабінету на навчальний рік;
- план роботи методичної ради;
- план роботи «Школи молодого викладача»;
- план підвищення кваліфікації викладачів;
- план-графік проходження атестації викладачами;
- план роботи методичного об'єднання;
- графік проведення відкритих занять, виховних заходів, конференцій, графік створення методичних робіт тощо;

- графік написання навчально-методичної літератури;
- графік проведення тижнів, декад циклових комісій;
- плани роботи педагогічної ради;
- книга реєстрації навчально-методичної літератури, яка надходить до методичного кабінету;
- інформаційно-методичні листи, що надходять з Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України, Інституту освітньої аналітики Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, Державного науково-методичного центру змісту культурно-мистецької освіти Міністерства культури та інформаційної політики України;
- нормативні документи з питань видання навчально-методичної літератури.

## **6. Керівництво методичним кабінетом**

6.1. Безпосереднє керівництво роботою методичного кабінету здійснює завідувач начальню-методичного кабінету, який призначається директором навчального закладу фахової передвищої освіти та підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

6.2. Завідувач начальню-методичного кабінету 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 навчального закладу фахової передвищої освіти, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення освітнього та виховного процесу і підвищення якості підготовки фахівців, надає допомогу щодо ефективності організації методичної, інноваційної, навчальної і виховної 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 навчального закладу фахової передвищої освіти.

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Всі зміни та доповнення до положення вносяться наказом директора коледжу про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції положення.

8.2. При затвердженні нової редакції попереднє положення втрачає чинність.

Розглянуто і схвалено  
на засіданні педагогічної ради  
Протокол № 7  
від «31» 08 2020 р.