

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор САДФК Одеської політехніки

Сергій МИРОНЕНКО

06 грудня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Одеса
2022

ЗМІСТ

1	Загальні положення	3
2	Мета, основні принципи діяльності та функції методичного кабінет.....	3
3	Основні завдання діяльності методичного кабінету	5
4	Зміст роботи методичного кабінету	6
5	Форми роботи методичного кабінету	6
6	Наповнення методичного кабінету	7
7	Прикінцеві положення.....	8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про методичний кабінет Відокремленого структурного підрозділу «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Положення) визначає мету, основні принципи діяльності, функції та зміст роботи методичного кабінету.

1.2 Методичний кабінет Відокремленого структурного підрозділу «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Коледж) є центром методичної роботи Коледжу, де зосереджуються інформаційні, нормативно-інструктивні, навчально-методичні матеріали, зразки плануючої та звітної документації, матеріали кращого педагогічного досвіду, дидактичних, наочних матеріалів тощо.

1.3 Методичний кабінет Коледжу у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» і «Про фахову передвищу освіту», нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, розпорядчими документами Національного університету «Одеська політехніка», Положенням про Коледж, Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі тощо.

1.4 Роботу методичного кабінету очолює методист Коледжу, який призначається наказом директора і підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

1.5 Методичний кабінет здійснює свою діяльність за планом роботи на навчальний рік, схваленим на засіданні методичної ради та затвердженим заступником директора з навчальної роботи.

1.6 Положення підлягає перегляду та доопрацюванню, відповідно до змін нормативної бази України в сфері фахової передвищої освіти.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

2.1 Метою роботи методичного кабінету є:

- надання методичної допомоги педагогічним та науково-педагогічним працівникам щодо їх професійного розвитку, підвищення кваліфікації, професійної компетентності;
- надання методичної допомоги педагогічним працівникам під час підготовки та проведення освітнього процесу зі здобувачами освіти;
- поширення серед педагогічних працівників психолого-педагогічних знань;

- створення сприятливих умов для самовдосконалення та розвитку творчої ініціативи педагогічних працівників;

- забезпечення методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив.

2.2 Діяльність методичного кабінету ґрунтується на принципах демократизму і гуманізму, відкритості, системного підходу до методичного супроводу освітнього процесу; рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо реалізації його інтелектуального, педагогічного, творчого потенціалу; безперервності професійного вдосконалення; науковості, гнучкості і прогностичності методичної роботи.

2.3 Функції методичного кабінету:

- розширення професійного світогляду педагогічних працівників, систематичне інформування щодо інновацій у галузі освіти;

- систематичне вивчення стану освітнього процесу, професійної компетентності педагогічних працівників;

- організація підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних працівників,

- організація психолого-педагогічної підготовки педагогічних працівників, які не мають педагогічної освіти;

- проведення індивідуальних та колективних форм методичної роботи з педагогічними працівниками;

- надання допомоги педагогічним працівникам у роботі із самоосвіти та індивідуальної методичної роботи;

надання консультативної і практичної допомоги педагогічним працівникам, що працюють перший рік, у веденні навчально-методичної документації;

- інформаційне забезпечення педагогічних працівників з проблем освіти, педагогіки, психології, накопичення і систематизація методичної інформації ;

- планування, організація та проведення науково-практичних конференцій, методичних семінарів і занять школи педагогічної майстерності;

- узагальнення, пропагування та поширення перспективного педагогічного досвіду з метою його застосування в освітньому процесі та удосконалення професійної компетентності педагогічних працівників;

- внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різноманітних напрямів педагогічної діяльності Коледжу;

- організація рецензування навчальних посібників, створених педагогічними працівниками і схвалених цикловими комісіями/кафедрою, методичною радою Коледжу;

- інформування про Всеукраїнські, Регіональні та Обласні конкурси, які проводяться серед педагогічних працівників і здобувачів освіти.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

3.1 Організація ефективної системи методичної роботи в Коледжі, спрямованої на розвиток творчої індивідуальності педагогічних працівників.

3.2 Забезпечення оптимальних умов для реалізації завдань якісної підготовки фахівців, організація системи роботи, спрямованої на удосконалення професійної майстерності, психолого-педагогічної культури педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації, активізацію творчого потенціалу та збагачення досвіду.

3.3 Виявлення перспективного педагогічного досвіду в колективі Коледжу, сприяння його вивченню, узагальненню та розповсюдженню.

3.4 Впровадження в практику роботи Коледжу інноваційних технологій та методик розвитку, виховання і навчання.

3.5 Накопичення та систематизація методичних матеріалів, відеоматеріалів, електронних та друкованих засобів навчання, предметної наочності, а також зразків моделей планування, організації та проведення освітнього процесу, інших матеріалів з досвіду роботи педагогічних працівників Коледжу.

Організація виставок методичних розробок педагогічних працівників, конкурсів технічної творчості та науково-пошукової роботи здобувачів освіти.

Формування та поповнення інформаційного банку даних з питань змісту освіти, організації освітнього процесу, психолого-педагогічних досягнень, перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності педагогічних працівників Коледжу та закладів фахової передвищої освіти Одеської області.

3.6 Інформування педагогічних працівників про нормативні документи в галузі фахової передвищої та вищої освіти, різні види навчальної літератури, періодичні фахові видання. Створення та поповнення фондів нормативно-правових, інструктивно-методичних документів, наукової, науково-популярної, методичної літератури, періодичних педагогічних видань на паперових та/або електронних носіях.

3.7 Методичне забезпечення атестації та підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних працівників Коледжу.

3.8 Надання практичної допомоги педагогічним працівникам у підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності, в тому числі у періоди підготовки їх до атестації. Сприяння формальній, неформальній та інформальній освіті педагогічних працівників.

3.9 Сприяння участі педагогічних працівників Коледжу у Всеукраїнських, Регіональних, Обласних конкурсах, конференціях, семінарах тощо. Супровід участі та допомога педагогічним працівникам Коледжу у реалізації різних проектів і програм.

3.10 Проведення системних заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогічних працівників, вивчення й узагальнення їх педагогічного досвіду та впровадження його в навчальний процес.

4. ЗМІСТ РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

4.1 Планування, організація та проведення конференцій, методичних семінарів, занять школи педагогічної майстерності з актуальних проблем навчання і виховання, наукової організації навчального процесу.

4.2 Вивчення рівня викладання, роботи циклових комісій/кафедри, ефективності використання інноваційних форм і методів навчання, узагальнення та пропаганда перспективного педагогічного досвіду роботи.

4.3 Надання методичної допомоги педагогічним працівникам в оформленні та веденні навчально-методичної документації.

4.4 Інформування педагогічних працівників та здобувачів освіти Коледжу про новинки педагогічної та методичної літератури, навчальні посібники й статті з питань навчання і виховання (разом з бібліотекою).

4.5 Участь в організації щорічних виставок навчально-методичних посібників і методичних розробок педагогічних працівників Коледжу.

4.6 Розробка методичних проблем, які реалізуються в Коледжі при плануванні і проведенні відкритих занять.

4.7 Участь в організації проведення директорських контрольних робіт, здійснюваних керівництвом Коледжу, аналіз результатів контролю; підготовка пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямків педагогічної діяльності.

4.8 Підготовка методичних питань для розгляду на засіданнях педагогічної та методичної ради Коледжу. Планування та підготовка до проведення засідань методичної ради.

4.9 Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами фахової передвищої освіти з метою обміну досвідом.

4.10 Створення електронного банку навчально-методичної документації.

5. ФОРМИ РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

5.1 Основними формами роботи методичного кабінету є:
- індивідуальні й групові консультації;

- методичні семінари, конференції;
- навчальні семінари на базі відкритих занять, масових заходів, виховних годин;
- зустрічі за круглим столом;
- школа педагогічної майстерності;
- спільні засідання циклових комісій та кафедри;
- огляди-конкурси методичних розробок і навчально-методичних посібників педагогічних працівників Коледжу.

5.2 Нетрадиційними формами роботи методичного кабінету є:

- організація семінарів з методики педагогічного дослідження;
- організація та проведення консультацій, педагогічного наставництва;
- презентація педагогічних новинок.

6. НАПОВНЕННЯ МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

6.1 В методичному кабінеті Коледжу зосереджуються, систематизуються і експонуються нормативні та інструктивні матеріали, необхідні для організації освітнього процесу; навчальна документація, педагогічна, методична література, дидактичні матеріали.

6.2 Законодавчі, нормативні документи та інструктивні матеріали: Конституція України; Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» і «Про повну загальну середню освіту»; укази та розпорядження Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; накази, розпорядження, листи, інструктивно-методичні рекомендації Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації та Ради директорів серед закладів фахової передвищої освіти Одеської області.

6.3 Плани роботи:

- ✓ план роботи методичного кабінету;
- ✓ план роботи методичної ради Коледжу та протоколи засідань;
- ✓ план підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу;
- ✓ план роботи атестаційної комісії Коледжу та протоколи засідань атестаційної комісії;
- ✓ плани роботи циклових комісій, кафедри.

6.4 Навчальні та робочі програми (в електронному вигляді) з освітніх компонентів.

6.5 Графіки, що регламентують діяльність:

- ✓ графік освітнього процесу на поточний навчальний рік;
- ✓ графік відкритих занять;

- ✓ графік проведення директорських контрольних робіт
 - ✓ графік проведення методичних заходів у Коледжі.
- 6.6 Методична робота педагогічних працівників:
- ✓ банк даних (картотека) педагогічного досвіду;
 - ✓ методичні розробки відкритих занять;
 - ✓ методичне забезпечення освітніх компонентів і навчальних дисциплін (електронні версії);
 - ✓ завдання для директорських контрольних робіт.
- 6.7 Звітність:
- ✓ звіти голів циклових комісій та завідувача кафедр;
 - ✓ семестровий та річний звіт про проведену методичну роботу в Коледжі.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Дане Положення розглядається і схвалюється методичною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу

7.2 Усі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання наказу директора Коледжу про внесення та затвердження відповідних змін або підготовки (розробки) нової редакції Положення.

7.3 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

7.4 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

Обговорено та затверджено на засіданні методичної ради протокол від 06 грудня 2022 року № 4.

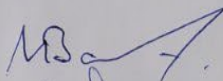
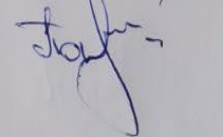
Методист



Тетяна ШИКОВА

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з НР

Валентина МАТЯШ

Юрисконсульт

Елеонора ПОЛУМИСНА