

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Затверджено
педагогічною радою
протокол № 1
від 30.08.2021р.

Введено в дію
наказом директора
від 01.09.2021р.№ 102-о

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ ЛУБЕНСЬКОГО
ЛІСОТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний кабінет є організуючим центром методичної роботи з педагогічними працівниками Лубенського лісотехнічного фахового коледжу (далі – Коледжу). У своїй діяльності методичний кабінет керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства в галузі освіти, в тому числі нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів, статутом Коледжу та цим Положенням.

1.2. Навчально-методичний кабінет здійснює свою діяльність у співпраці з методичними установами інших освітніх закладів вищої та фахової передвищої освіти.

1.3. Навчально-методичний кабінет очолює педагогічний працівник, який призначається наказом директора коледжу. Завідувач навчально-методичного кабінету провадить свою діяльність у тісній співпраці з методистами Коледжу, завідувачем денного відділення та головами циклових комісій.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

2.1. Забезпечення методичних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців, методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок тощо.

2.2. Надання методичної допомоги викладачам, майстрам виробничого навчання, класним керівникам у підвищенні їх фахового рівня, ділової кваліфікації, удосконаленні педагогічної майстерності та професійної компетентності.

2.3. Підвищення рівня мотивації викладачів і студентів до самоосвіти, самоаналізу, самоконтролю та самовдосконалення.

2.4. Вивчення, узагальнення та популяризація передового педагогічного досвіду з навчальної і виховної роботи педагогічних працівників коледжу. Поновлення та систематизація методичних матеріалів, пропаганда досягнень передової педагогічної науки, інноваційних технологій навчання.

2.5. Організація виставок методичних розробок викладачів та науково-пошукової творчості студентів. Проведення представницьких педагогічних заходів: педагогічних читань, виставок, творчих звітів, науково-практичних конференцій, семінарів. Участь у підготовці матеріалів та проведенні

олімпіад з дисциплін, конкурсів, декад педагогічної майстерності тощо.

2.6. Надання методичної допомоги й організація роботи з молодими викладачами.

2.7. Надання методичної допомоги в розробці на основі затверджених освітньо-професійних програм навчальних та робочих навчальних програм підготовки фахових молодших бакалаврів, їх впровадження в освітній процес.

2.8. Організація розробки, рецензування, редагування, затвердження та впровадження в освітній процес навчальних програм дисциплін фахового спрямування та робочих навчальних програм дисциплін загальноосвітнього циклу.

2.9. Координація методичної роботи циклових комісій Коледжу.

2.10. Надання методичної допомоги викладачам у підготовці навчальної та навчально-методичної літератури.

2.11. Розвиток змагальності у викладацькому та студентському середовищах.

3. ЗМІСТ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

3.1. Реалізація основних завдань діяльності методичного кабінету ґрунтується на таких принципах:

- демократизму і гуманізму;
- відкритості;
- системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності освітнього закладу;
- 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.

3.2. З метою реалізації основних завдань в ході своєї діяльності методичний кабінет здійснює:

- систематизацію та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій в освітянській сфері;
- надання допомоги новопризначеним викладачам, цикловим комісіям у веденні навчально-методичної документації;
- планування, організацію та проведення конференцій, семінарів-практикумів і занять школи молодих викладачів;
- вивчення роботи циклових комісій, окремих викладачів щодо ефективності використання різних форм і методів, інноваційних технологій навчання;

- узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду роботи педагогічних працівників Коледжу та освітнього закладу в цілому;
- організацію виставок навчально-методичної літератури, оглядів-конкурсів передового педагогічного досвіду, курсового проектування, творчості студентів;
- організація внутрішніх конкурсів серед педагогічних працівників;
- щорічне видання навчально-методичних посібників та матеріалів;
- надання методичної допомоги цикловим комісіям в підготовці та проведенні заходів, пов'язаних з ліцензуванням, атестацією, акредитацією та сертифікацією освітнього процесу;
- інформування про регіональні, всеукраїнські, міжнародні конкурси студентів і викладачів та організація їх участі в цих конкурсах;
- організацію рецензування навчальних програм, навчально-методичних посібників, методичних розробок та інших навчально-методичних матеріалів, підготовлених викладачами коледжу.
- інформування викладачів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

4. НАПОВНЕННЯ ТА ОСНАЩЕННЯ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

4.1. Наповнення навчально-методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:

- інформативність та змістовність;
- доступність;
- сучасність та естетичність;
- задоволення потреб педагогів у саморозвитку й професійному самовдосконаленні.

4.2. Оснащення та наповнення методичного кабінету включає:

- комп'ютерну техніку та засоби для тиражування навчально-методичних матеріалів;
- нормативно-правові документи з питань вищої, фахової передвищої освіти;
- нормативні документи Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України стосовно фахової передвищої освіти;
- план роботи методичного кабінету на навчальний рік;
- план роботи методичної ради на навчальний рік та протоколи засідань;
- план роботи школи підвищення педагогічної майстерності викладачів-початківців;
- план роботи психолого-педагогічного семінару;
- план-графік проходження планової атестації педагогічними працівниками Коледжу;
- план підвищення кваліфікації педагогічними працівниками Коледжу на поточний календарний рік;

- навчальні програми циклів загальноосвітньої та фахової підготовки;
- зразки навчальних програм з нормативних і вибіркових дисциплін;
- матеріали, які відображають ключові проблеми педагогіки й психології, науково-методичні питання, над якими працює колектив Коледжу;
- положення, що регламентують діяльність Коледжу та його підрозділів;
- матеріали з досвіду роботи викладачів Коледжу та інших закладів освіти України;
- список фахових періодичних видань, які є в читальному залі Коледжу;
- примірники методичних робіт викладачів у міжтестастаційний період.

Погоджено:

Заступник директора з
навчальної роботи

Володимир РЕВА

Заступник директора з
виховної роботи

Аліна КОЗАЧКОВА

Завідувач денного
відділення

Тамара КУШНІРЕНКО

Завідувач навчально-
виробничої практики

Андрій РУДИК

Керівник фізичного виховання

Олександр КАРПЕНКО

Голова циклової комісії
спеціальності «Садово-паркове
господарство»

Єлізавета ГРИБОВИЧ

Голова циклової комісії
спеціальності «Лісове господарство»

Олександр КОВАЛЬЧУК

Голова циклової комісії
загальноосвітніх та суспільно-
гуманітарних дисциплін

Яна ПЕЛИПАНЬ