

**Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Рожищенський фаховий коледж Львівського національного  
університету ветеринарної медицини та біотехнологій  
імені С. З. Гжицького»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

*Педагогічною радою*

*Протокол № 4 від 09.02.2023 року*

*Голова педагогічної ради*

*Олександр ДАВИДЮК*



**Положення**

**про методичний кабінет**

**Відокремленого структурного підрозділу**

**«Рожищенський фаховий коледж**

**Львівського національного університету ветеринарної**

**медицини та біотехнологій**

**імені С.З. Гжицького»**

РОЖИЩЕ

2023

## **1. Загальні положення**

1.1. Методичний кабінет ВСП «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького» є організуючим центром методичної допомоги педагогічним працівникам коледжу та опорною ланкою керівництва закладу освіти в організації методичної роботи.

1.2. Робота методичного кабінету організовується відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших нормативно-правових документів Міністерства освіти і науки та відповідно до цього Положення.

1.3. Діяльність методичного кабінету будується на принципах: демократичності та доступності; системності підходу до методичного забезпечення навчально-виховного процесу; рівності умов для кожного викладача щодо реалізації його інтелектуального, педагогічного, творчого потенціалу; безперервності фахового вдосконалення; науковості, гнучкості і прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами.

1.4. Методичний кабінет працює згідно плану, який є частиною єдиного плану роботи фахового коледжу на навчальний рік.

1.5. Діяльність методичного кабінету планує, організовує і скеровує методист коледжу, який у своїй роботі підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

## **2. Мета діяльності та функції методичного кабінету**

2.1. Метою діяльності методичного кабінету є:

- навчально-методичне забезпечення оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців;
- створення сприятливих умов для самовдосконалення і підвищення професійної майстерності педагогічних працівників;
- надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо підвищення їх кваліфікації, професійної компетентності;
- забезпечення методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив.

2.2. Функції методичного кабінету:

- підвищення науково-методичного рівня викладання дисциплін навчального плану з врахування перспектив розвитку фахової передвищої освіти;
- використання сучасних наукових педагогічних досягнень, інноваційних технологій в освітньому процесі коледжу;
- розширення професійного світогляду педагогічних працівників, інформування їх щодо інновацій у галузі освіти;
- відбір і методичне опрацювання наукових, практичних досягнень у галузі освіти, надання рекомендацій щодо їх впровадження в практику роботи коледжу;
- надання консультативної і практичної допомоги педагогічним

працівникам коледжу з питань методичного забезпечення освітнього процесу;

- моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації, майстерності педагогів;

- виявлення, вивчення, узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду з метою його застосування в освітньому процесі коледжу.

### **3. Основні завдання та зміст діяльності методичного кабінету**

3.1. Основними завданнями діяльності методичного кабінету коледжу є:

3.1.1. Організація роботи педагогічного колективу зі створення оптимальних навчально-методичних умов для успішного навчання здобувачів освіти;

3.1.2. Організація системи роботи, спрямованої на удосконалення професійної майстерності педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації, активізацію творчого потенціалу та збагачення досвіду.

3.1.3. Сприяння впровадженню у освітній процес новітніх педагогічних технологій.

3.2. Змістом роботи методичного кабінету є:

3.2.1. Визначення науково-методичних проблем коледжу та шляхів їх реалізації.

3.2.2. Координація роботи коледжу щодо впровадження нових концептуальних засад функціонування системи освіти, освітніх програм, інноваційних технологій і методик навчання здобувачів освіти.

3.2.3. Інформування педагогів про нормативні документи в галузі освіти, різні види навчальної літератури та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

3.2.4. Методичне сприяння підвищенню кваліфікації педагогічних працівників за різними видами (стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо).

3.2.5. Надання практичної допомоги педагогічним працівникам у період підготовки їх до атестації.

3.2.6. Забезпечення рецензування методичних розробок, навчальних посібників, програм та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених педагогами коледжу.

3.2.7. Поповнення фондів нормативно-правових, інструктивно-методичних документів на паперових та/або електронних носіях, наукової, методичної, довідкової літератури, періодичних педагогічних видань, аудіо-, відеоматеріалів, електронних та наочних друкованих засобів навчання, предметної наочності, інших матеріалів з досвіду роботи педагогів.

3.2.8. Організація навчально-педагогічних заходів: науково - практичних конференцій, предметних олімпіад, педагогічних читань, виставок, конкурсів, творчих звітів, засідань методичних об'єднань, семінарів.

3.2.9. Внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямків педагогічної діяльності коледжу.

#### 4. Наповнення методичного кабінету

4.1. Законодавчі та нормативно-правові акти (закони України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України), інструктивно-методичні документи, що регламентують діяльність закладу фахової передвищої освіти.

4.2. План роботи методичного кабінету на навчальний рік.

4.3. План роботи методичної ради коледжу на навчальний рік.

4.4. Книга протоколів засідань методичної ради коледжу.

4.5. План-графік проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками коледжу.

4.6. План-графік проходження планової атестації педагогічних працівників.

4.7. Матеріали для атестації педагогічних працівників.

4.8. Книга реєстрації матеріалів, що надходять до кабінету.

4.9. Звіти про роботу кабінету.

4.10. Навчально-методичні, методичні посібники з різних змістових напрямів освіти.

4.11. Примірники методичних робіт педагогів у міжатестаційний період.

4.12. Матеріали проведення семінарів, практикумів, тренінгів та інших форм методичної роботи.

4.13. Добірка фахових періодичних видань.

4.14. Паспорт кабінету.

4.15. Технічні засоби (комп'ютерна техніка та засоби тиражування навчально-методичних матеріалів).

*Розглянуто на засіданні методичної ради ВСП «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С. З. Гжицького»  
(Протокол №3 від 24.01.2023 року)*