

Комунальний заклад
«ПАВЛОГРАДСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
Дніпропетровської обласної ради»

ПОГОДЖЕНО:

Педагогічною радою

КЗ «ПФМК» ДОР»

Протокол № 1 від 30.08.2024 р.

Голова педагогічної ради

Володимир ДЕМИДЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом директор по КЗ «ПФМК» ДОР»

від 30.08.2024 р. № 89-ос

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ КЗ «ПАВЛОГРАДСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ» ДОР»

м. Павлоград

2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичний кабінет у своїй діяльності керується Законом України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та підзаконними актами Міністерства освіти і науки України, Положенням про медичний коледж, Статутом коледжу, наказами та розпорядженнями Міністерства охорони здоров'я України, ДУ «Науково-методичного центру вищої та фахової передвищої освіти», Департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

1.2. Навчально-методичний кабінет є центром навчально-методичної роботи педагогічних працівників Комунального закладу «Павлоградський фаховий медичний коледж» ДОР» (далі - Коледж).

1.3. Зміст діяльності навчально-методичного кабінету визначається методичною роботою, спрямованою на підвищення фахового рівня педагогічних працівників.

1.4. Навчально-методичний кабінет працює за планом, складеним на навчальний рік, схваленим на засіданні методичної ради та затвердженим заступником директора з навчальної роботи.

1.5. Методичний кабінет очолює методист коледжу, якого призначає на посаду та звільняє з посади наказом директор коледжу.

1.5. Методкабінет підпорядковується директорові коледжу з усіх питань діяльності.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

Основним завданнями діяльності методичного кабінету є:

2.1. Організація навчально-методичної роботи в Коледжі.

2.2. 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.

2.3. Вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду педагогічних працівників коледжу.

2.4. Створення умов для безперервного удосконалення фахової освіти шляхом підвищення кваліфікації педагогічних працівників, керівних кадрів.

2.5. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо підвищення їх фахового рівня, удосконалення педагогічної майстерності.

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

2.7. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які розроблено в закладі фахової передвищої освіти, пропагування форм і методів активного навчання й виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

2.8. Виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, рекомендацій навчально-методичної літератури, сучасних новітніх освітніх технологій та досягнень науки.

2.9. Брати участь у плануванні роботи коледжу, структурних підрозділів, узгоджувати графіки проведення методичних заходів, конференції, семінарів тощо.

2.10. Здійснювати методичне опрацювання нормативних документів, сучасних досягнень в галузі освіти та освітнього менеджменту, виробляти рекомендації щодо їх застосування у педагогічній практиці закладів освіти.

2.11. Проводити моніторинг стану навчально-методичної роботи коледжу та його структурних підрозділів, своєчасно її корегувати відповідно до змін у законодавстві про освіту.

2.12. Проведення системних заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу викладачів, вивчення й узагальнення їх педагогічного досвіду та впровадження його в освітній процес, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.

2.13. Підготовка до проведення засідань методичних рад.

3 3. ЗМІСТ І ФОРМИ РОБОТИ

3.1. Планування, організація та проведення конференцій, методичних семінарів, вебінарів, тренінгів, занять школи молодого викладача, підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання й виховання здобувачів освіти, наукової роботи.

3.2. Вивчення рівня викладання, роботи циклових комісій, ефективності використання форм і методів активного навчання, узагальнення та пропагування передового педагогічного досвіду роботи.

3.3. Надання методичної допомоги цикловим комісіям щодо організації роботи з питань ведення навчально-методичної документації, роботи з молодими викладачами.

3.4. Систематизація та пропагування новинок педагогічної й методичної літератури, навчальних посібників з питань навчально-методичної роботи.

3.5. Розроблення методичних проблем, які реалізуються закладом освіти під час планування та проведення відкритих занять.

3.6. Організація розроблення, апробації та поширення навчально-методичних матеріалів, основних форм та прийомів науково-методичної роботи.

3.7. Підготовка навчально-методичних питань, звітів про роботу кабінету, циклових комісій та викладачів які атестуються на засіданнях методичної та педагогічної рад.

3.8. Забезпечення рецензування методичних розробок, навчальних посібників та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами та схвалених цикловими комісіями.

3.9. Організація педагогічних працівників для участі в конкурсі «Педагогічний ОСКАР».

3.10. Співпраця з ДУ «Науково-методичним центром вищої та фахової передвищої освіти», Департаментом освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації, Радою директорів закладів фахової передвищої освіти Чернівецької області.

3.11. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами фахової передвищої освіти з метою обміну кращим досвідом освітньої діяльності.

3.12. Навчально-методичний кабінет веде облікову документацію, що відображає його діяльність.

4. ОСНАЩЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

4.1. Навчально-методичний кабінет розташовують у приміщенні, необхідному для забезпечення його функцій.

4.2. Навчально-методичний кабінет обладнують великим столом для засідань та іншими необхідними меблями, оснащують відповідною оргтехнікою: персональним комп'ютером, веб-камерою, принтером, сканером, ксероксом, ноутбуком, проектором з демонстраційним екраном та іншими необхідними технічними засобами навчання.

4.3. У навчально-методичному кабінеті зосереджують такі матеріали:

- положення Коледжу;
- навчально-методичні матеріали;
- підшивки педагогічної преси: «Вища освіта України», «Вища школа», «Освітня траєкторія», «Фахова передвища освіта»;
- збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, підготовлених педагогічним колективом;
- річний план роботи навчально-методичного кабінету;
- папки методичної роботи викладачів циклових комісій;
- документація вивчення, впровадження, узагальнення кращого педагогічного досвіду (семінару «Обмін передовим досвідом»);
- документи про підвищення кваліфікації викладачів;
- матеріали атестації педагогічних працівників;
- навчальні програми;
- зразки робочих навчальних планів і програм, засобів діагностики підготовки фахівців;
- зразки навчальної документації;
- рекомендації та поради молодому викладачу;
- банк даних (картотека) педагогічного досвіду викладачів і їх портфоліо;
- атестаційні матеріали;
- кращі методичні доробки.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Дане положення вступає в дію з моменту його затвердження

5.1. Дане положення вступає в дію з моменту його затвердження директором Коледжу.

5.2. Внесення змін та доповнень до діючого положення відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи Коледжу із погодженням методичної та педагогічної рад і затвердженням директором Коледжу.

5.3. У мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилення на норму, що змінює дане положення.

5.4. Введення в дію змін та доповнень оформлюють відповідним наказом директора Коледжу.