

**Управління освіти і науки Волинської обласної  
державної адміністрації  
Луцький педагогічний коледж**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Луцького  
педагогічного коледжу

П.М.Бойчук

« 10 » березня 2015р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ  
Луцького педагогічного коледжу**

Розглянуто на засіданні науково-методичної  
ради Луцького педагогічного коледжу  
Протокол № 3  
від «04» березня 2015 р.

м. Луцьк, 2015

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про навчально-методичний кабінет Луцького педагогічного коледжу розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Статуту закладу. У своїй діяльності навчально-методичний кабінет керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими актами законодавства в галузі вищої освіти, наказами Міністерства освіти і науки України, обласного управління освіти і науки з питань підготовки і підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, рішеннями педагогічної ради коледжу та наказами директора коледжу, цим Положенням і статутом Луцького педагогічного коледжу.

1.2. Навчально-методичний кабінет коледжу є центром організації навчально-методичної роботи з педагогічними кадрами, визначає її напрямки, форми і зміст. Положення визначає основні завдання навчально-методичного кабінету, зміст роботи та вимоги до його обладнання та оснащення.

## **2. Мета, основні принципи та функції діяльності навчально-методичного кабінету**

2.1. Метою діяльності навчально-методичного кабінету є науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу Луцького педагогічного коледжу, організація науково-методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників і розвиток їхньої творчої ініціативи у міжкурсовий період, сприяння професійному росту викладачів і кураторів груп, і на цій основі - впровадження науково-педагогічних знань, нових досягнень у галузі навчання та виховання студентської молоді.

2.2. Організація діяльності навчально-методичного кабінету ґрунтується на **принципах**, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту», зокрема:

- демократизму і гуманізму;
- рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
- безперервності фахового вдосконалення;
- науковості, гнучкості і прогностичності науково-методичної роботи з педагогічними кадрами;
- незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

2.3. **Функції** навчально-методичного кабінету:

*Цільові:*

- прогностична – враховує перспективи розвитку освітньої галузі і спрямована на використання в педагогічній практиці сучасних

наукових психолого-педагогічних досягнень та інноваційних технологій;

- компенсаторна – передбачає надання педагогічним працівникам інформації, яка не була отримана ними під час здобуття вищої педагогічної освіти;
- інформаційно-коригувальна – спрямована на корекцію й оновлення інформації, яка постійно змінюється у результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

*Організаційні:*

- трансформаційна – відбір і методичне опрацювання сучасних наукових досягнень у галузі освіти та надання рекомендацій щодо їх трансформування в педагогічну практику навчального закладу;
- діагностична – систематичний моніторинг навчально-виховного процесу, рівня знань, умінь і навичок студентів у навчальному закладі, їхніх навчальних досягнень і вихованості, а також професійного рівня педагогічних працівників;
- моделююча – моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації педагогічних працівників;
- інформаційно-аналітична – вивчення й узагальнення перспективного педагогічного досвіду для його застосування у навчально-виховному процесі та удосконалення професійного рівня педагогічних кадрів;
- організаційно-координувальна – координація діяльності циклових методичних комісій навчального закладу;
- соціальна – створення належного психологічного клімату, вивчення і розв'язання конфліктних ситуацій у педагогічному колективі навчального закладу.

### **3. Основні напрями і завдання діяльності навчально-методичного кабінету**

#### **3.1. Діяльність навчально-методичного кабінету здійснюється за такими основними напрямками:**

- науково-методичне забезпечення системи навчально-виховного процесу Луцького педагогічного коледжу;
- трансформування наукових ідей у педагогічну практику, науково-методична підтримка інноваційної діяльності в освітній галузі, наукові пошуки та експериментальна робота, яку проводять педагогічні працівники навчального закладу;
- інформаційно-методичний супровід педагогічних працівників;
- консультування педагогічних працівників з проблем сучасного розвитку освіти, організації навчально-виховного процесу, досягнень психолого-педагогічних наук.

#### **3.2. Основними завданнями діяльності навчально-методичного кабінету є:**

- створення умов розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи педагогічних працівників;
- координація діяльності предметних (циклових) методичних комісій (об'єднань) і коледжу;
- вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам, у тому числі в період підготовки їх до атестації; участь у роботі атестаційних комісій, надання на звернення управління освіти оцінки якості навчально-виховної роботи педагогічних працівників, що атестуються;
- впровадження сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних методів організації навчання і виховання;
- організація інформаційно-комунікаційного обслуговування та використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі та діяльності навчального закладу;
- вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації навчально-виховного процесу;

3.3. Навчально-методичний кабінет у процесі реалізації покладених на нього завдань взаємодіє з усіма підрозділами коледжу, інститутом післядипломної педагогічної освіти, вищими навчальними закладами, творчими спілками, громадськими установами та організаціями тощо.

#### **4. Зміст і форми роботи навчально-методичного кабінету**

4.1. Зміст роботи навчально-методичного кабінету визначається згідно напрямків і завдань його діяльності й включає:

- систематизацію та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій (рефератів, статей) в освітянській сфері;
- надання допомоги молодим викладачам, предметним (цикловим) комісіям у веденні навчально-методичної документації;
- планування, організація та проведення науково-практичних конференцій, методичних семінарів і занять школи молодого викладача;
- організацію підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення роботи предметних (циклових) комісій, окремих викладачів щодо ефективності використання різних форм і методів навчання, інноваційних технологій навчання; узагальнення та пропаганда передового педагогічного досвіду роботи викладачів, навчального закладу в цілому з найважливіших проблем освіти;
- організацію щорічних виставок навчально-методичної літератури, оглядів-конкурсів: передового педагогічного досвіду, наукової та художньої творчості студентів;

- визначення науково-методичних проблем, які реалізуються навчальним закладом при плануванні і проведенні відкритих занять (лекцій, практичних занять, семінарів, лабораторних робіт), внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямів педагогічної діяльності навчального закладу;
- інформування про регіональні, всеукраїнські, міжнародні конкурси студентів і викладачів та організація їх участі в цих конкурсах;
- організацію рецензування навчальних посібників, методичних розробок та навчально-методичних матеріалів, створених викладачами і схвалених предметними (цикловими) комісіями, педагогічною радою навчального закладу;
- формування електронної бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності викладачів коледжу, створення сучасних науково-методичних матеріалів, фондів навчальної, довідкової, методичної, психолого-педагогічної, наукової, науково-популярної, художньої та іншої літератури і періодичних педагогічних видань;
- проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації щодо дослідно-експериментальної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності викладачів коледжу;
- висвітлення в засобах масової інформації інноваційної діяльності педагогічних працівників і проблем розвитку Луцького педагогічного коледжу;
- надання методичної допомоги цикловим комісіям з питань організації роботи з молодими викладачами та кураторами груп щодо процесу виховання, навчання, ведення навчально-методичної документації;
- розробка методичних рекомендацій щодо створення робочих програм дисциплін і предметів, їх структури та змісту, опорних конспектів лекцій, організації самостійної роботи та контролю знань студентів, змісту та порядку розробки пакетів комплексних контрольних робіт із фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін;
- встановлення творчих зв'язків з іншими навчальними закладами з метою обміну передовим педагогічним досвідом, з питань впровадження нових форм і методів навчання;
- організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників;
- накопичення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються в періодичній пресі та розробляються в коледжі, пропаганда форм і методів інтенсивного навчання та дієвого виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами;
- розробка методичних рекомендацій щодо вдосконалення організації навчального процесу, підготовка навчально-методичних питань для розгляду на засіданнях педагогічної і науково-методичної ради.

## **5. Оснащення навчально-методичного кабінету**

5.1. Навчально-методичний кабінет розташовується у приміщенні, необхідному для забезпечення його функцій. Навчально-методичний кабінет обладнується необхідними меблями, оснащується персональним комп'ютером, необхідними технічними засобами навчання, технікою для розмноження навчально-методичних матеріалів.

### **5.2. Перелік документації навчально-методичного кабінету:**

- Конституція України, Закони України "Про освіту", "Про вищу освіту", укази Президента України, урядові рішення з питань освіти, рішення колегій, накази та інші інструктивно-нормативні документи Міністерства освіти і науки України, обласного управління освіти і науки, педагогічного коледжу;
- річний план роботи навчально-методичного кабінету;
- документація засідань методичних рад коледжу (протоколи засідань, доповіді тощо);
- графік проведення методичних заходів у коледжі;
- науково-методична література;
- зразки робочих навчальних планів і програм, засобів діагностики підготовки фахівців;
- зразки конспектів лекцій, занять, інструкцій до лабораторно-практичних робіт;
- банк даних (картотека) педагогічного досвіду, освітніх технологій;
- аудіо-відеотека показових уроків, навчально-виховних заходів.
- плани роботи обласних методичних об'єднань викладачів;
- методичні матеріали, що визначають дидактичні вимоги до проведення занять, їх структуру та види;
- матеріали, які відображають ключові проблеми педагогіки і психології, науково-методичні питання, над якими працює колектив коледжу;
- стенди, вітрини, портрети класиків педагогічної науки, альбоми, плакати, схеми, що відображають фундаментальні положення педагогіки та досвід навчально-виховної роботи вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації;
- збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, рефератів, підготовлених педагогічним колективом;

- зразки навчальної документації;
- узагальнені матеріали про досвід викладачів, кураторів груп;
- вимоги до навчальних занять, їх типи та види;
- вимоги до створення підручників, навчальних посібників.

5.2. У навчально-методичному кабінеті всі матеріали систематизовані за орієнтовними розділами .

## **6. Керівництво роботою навчально-методичного кабінету**

6.1. Організаторами навчально-методичної роботи в коледжі, роботи з вивчення, пропаганди та запровадження в навчально-виховний процес передового педагогічного досвіду є завідувач навчально-методичним кабінетом та методист закладу. Для виконання технічної роботи призначається лаборант.

6.2. Безпосереднє керівництво роботою навчально-методичного кабінету здійснює його завідувач, який призначається наказом директора коледжу з числа осіб, які мають вищу освіту, досвід науково-методичної роботи, стаж педагогічної роботи не менше восьми років, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії». Наказом директора коледжу призначаються методист навчально-методичного кабінету - із числа осіб, які мають вищу освіту, досвід науково-методичної роботи, стаж педагогічної роботи не менше п'яти років, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» та лаборант - із числа осіб, які мають повну загальну середню освіту і володіють навичками роботи на персональному комп'ютері.

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

6.4. Директор коледжу та заступник з навчальної частини вивчають, аналізують роботу навчально-методичного кабінету, вносять корективи до плану його роботи, беруть участь у заходах щодо навчально-методичного забезпечення коледжу.

6.5. Педагогічна або науково-методична рада коледжу періодично заслуховує звіти про роботу навчально-методичного кабінету.

6.6. Компетенції завідувача навчально-методичним кабінетом, методиста та лаборанта встановлюються директором вищого навчального закладу відповідно до чинного законодавства та викладені в посадових інструкціях.

6.7. Навчально-методичний кабінет працює згідно плану методичної роботи, який є складовою річного плану роботи коледжу, затвердженого директором коледжу і складається на навчальний рік.

Погоджено

Юрисконсульт I категорії



К.В.Олексюк