

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ШЕПЕТІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою  
Шепетівського медичного фахового коледжу  
протокол № 1 від «31» серпня 2022 р.  
Голова педагогічної ради,  
т. в. о. директора Шепетівського медичного  
фахового коледжу



*Марія СЮСЬКО*  
Марія СЮСЬКО  
«31» серпня 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ**

## **1. Загальні положення**

- 1.1. Методичний кабінет Шепетівського медичного фахового коледжу (далі - Коледж) є центром організації освітньої роботи, визначає її напрями, форми і зміст.
- 1.2. Методичний кабінет керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, рішеннями Хмельницької обласної ради, Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної адміністрації, Департаменту охорони здоров'я Хмельницької обласної державної адміністрації, Статутом Коледжу, Положенням про організацію освітнього процесу Коледжу, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.
- 1.3. Методичний кабінет підпорядковується директорові Коледжу з усіх питань діяльності.
- 1.4. Колегіальним органом керівництва методичним кабінетом є методична рада Коледжу.
- 1.5. Організатором всієї роботи в кабінеті є методист, який призначається та звільняється наказом директора Коледжу.
- 1.6. Права та обов'язки методиста регламентуються посадовою інструкцією.
- 1.7. Методичний кабінет здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи на навчальний рік, який розглядається, схвалюється на засіданні методичної ради та затверджується заступником директора з навчальної роботи Коледжу.

## **2. Основні завдання методичного кабінету**

- 2.1. Забезпечення методичних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань якісної підготовки медичних фахівців освітньо-кваліфікаційного ступеня «фаховий молодший бакалавр», методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив.
- 2.2. Надання методичної допомоги викладачам, кураторам академічних груп студентів у підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності та професійної компетентності.
- 2.3. Вивчення, узагальнення та поширення педагогічного досвіду освітньої роботи викладачів Коледжу та інших закладів освіти.
- 2.4. Поновлення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються у фахових виданнях та розробляються у Коледжі, пропагування досягнень педагогічної науки, інноваційних технологій навчання.
- 2.5. Організація виставок методичних розробок викладачів, навчально-методичної літератури, конкурсів передового педагогічного досвіду та пошуково-дослідницької роботи здобувачів освіти.
- 2.6. Сприяння участі викладачів Коледжу у конференціях, семінарах, форумах.
- 2.7. Формування інформаційного банку даних (на електронних, паперових носіях) з питань змісту освіти, організації освітнього процесу, психолого-педагогічних досягнень, кращих робіт викладачів, тощо.

- 2.8. Сприяння друку публікацій з досвіду педагогічної роботи викладачів Коледжу у фаховій літературі, освітніх Інтернет-ресурсах, засобах масової інформації.
- 2.9. Організація розробки, рецензування, затвердження та впровадження в освітній процес стандартів освіти зі спеціальностей, робочих програм навчальних предметів/освітніх компонент, Положень Коледжу, навчально-методичних комплексів навчальних предметів/освітніх компонент, методичних розробок тощо.
- 2.10. Інформування викладачів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.
- 2.11. Проведення засідань методичних рад, атестаційних комісій, заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, вивчення, узагальнення та впровадження їх педагогічного досвіду.

### **3. Зміст роботи методичного кабінету**

- 3.1. Реалізація завдань діяльності методичного кабінету ґрунтується на таких принципах:
- демократизму і гуманізму;
  - відкритості;
  - системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності Коледжу;
  - рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
  - безперервності професійного вдосконалення;
  - науковості, гнучкості і прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами.
- 3.2. Для реалізації основних завдань під час своєї діяльності методичний кабінет здійснює:
- систематизацію та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій, новинок педагогічної і методичної літератури в освітній галузі;
  - надання допомоги викладачам, цикловим комісіям в організації роботи та у введенні навчально-методичної документації;
  - планування, організацію та проведення засідань методичної ради, круглих столів, педагогічних читань тощо;
  - планування підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
  - вивчення роботи циклових комісій та роботи окремих викладачів щодо ефективності використання різноманітних форм і методів навчання, інноваційних технологій навчання;
  - узагальнення та пропаганду передового педагогічного досвіду роботи викладачів Коледжу, інших навчальних закладів з найважливіших проблем освіти;
  - визначення методичних проблем, які реалізуються при плануванні та проведенні відкритих занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних, навчальних практик під керівництвом викладача), внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різноманітних напрямів педагогічної діяльності викладачів Коледжу;

- інформування про всеукраїнські, регіональні, міські заходи (конкурси, олімпіади, змагання, конференції, форуми) та організацію участі в них здобувачів освіти і викладачів;
- організацію рецензування методичних розробок, створених викладачами і схвалених цикловими комісіями, методичною радою Коледжу.

#### **4. Оснащення методичного кабінету**

4.1. Методичний кабінет розміщується в окремій кімнаті Коледжу. Оснащений меблями, стендами, стелажами для виставкових матеріалів; комп'ютерною технікою із доступом до мережі Інтернет; канцелярським приладдям.

4.2. Розташування та оформлення всіх матеріалів кабінету повинно бути зручним і доступним для користування.

4.3. Обладнання кабінету повинне забезпечувати роботу викладачів усіх навчальних предметів/ освітніх компонент.

4.4. У кабінеті передбачені:

- нормативно-правові документи з питань освіти;
- галузеві стандарти фахової передвищої освіти з кожної спеціальності;
- типові навчальні програми навчальних предметів/освітніх компонент;
- навчально-методичні комплекси навчальних предметів/освітніх компонент (робочі програми, конспекти/плани-конспекти занять, методичні вказівки для організації самостійної роботи здобувачів освіти, методичні розробки, навчально-методичні матеріали для контролю результатів навчання, наочні, мультимедійні матеріали тощо);
- методичні матеріали, що визначають дидактичні вимоги до проведення занять, їх види, структуру, методи проведення;
- матеріали, які відображають ключові проблеми педагогіки і психології, науково-методичні питання, над якими працює колектив Коледжу;
- методичні вказівки до написання та оформлення методичних розробок, статей (тез), пошуково-дослідницьких робіт тощо;
- узагальнений матеріал про досвід роботи викладачів, кураторів, циклових комісій;
- картотека обліку узагальненого досвіду викладачів;
- бібліотека, яка включає літературу з педагогіки, психології та методики навчання та виховання.

#### **5. Документація методичного кабінету**

5.1. Організація планової роботи в усіх ланках освітньої діяльності.

5.1.1. Плани роботи:

- план методичної роботи на навчальний рік;
- план роботи методичного кабінету;
- план засідань методичної ради;
- плани роботи циклових комісій.

5.1.2. Типові програми.

5.1.3. Робочі програми.

5.1.4. Вхідна та вихідна документація.

5.1.5. Графіки, розклади, що регламентують діяльність освітнього процесу:

- графік навчального процесу;
- розклад занять;
- графік директорських контрольних робіт;
- графік екзаменів, практик.

5.2. Підвищення педагогічної та фахової майстерності викладачів.

5.2.1. Підвищення кваліфікації (ПК) та стажування викладачів:

- перспективний план ПК і стажування;
- річний план ПК і стажування;
- звіти викладачів по ПК і стажуванню.

5.2.2. Атестація:

- план роботи атестаційної комісії;
- творчі звіти викладачів;
- атестаційна документація.

5.3. Вивчення та узагальнення педагогічного досвіду викладачів:

- план вивчення та узагальнення досвіду;
- навчально-методичні матеріали викладача, досвід якого узагальнюється;
- Навчально-методичні комплекси навчальних предметів/освітніх компонент.

5.4. Методичні рекомендації та вказівки:

- голові циклової комісії;
- завідувачу кабінетом;
- куратору академічної групи студентів.

5.5. Звітність:

- матеріали заходів професійної направленості, предметних тижнів;
- звіти викладачів;
- звіти голів циклових комісій;
- річний звіт проведеної методичної роботи в коледжі.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Положення про методичний кабінет та зміни до нього затверджуються педагогічною радою Шепетівського медичного фахового коледжу.