



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
КРЕМЕНЕЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ АРСЕНА РІЧИНСЬКОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою Кременецького медичного
фахового коледжу імені Арсена Річинського
протокол № 6 від 30.06 2023 року

Голова Пішаф Петро МАЗУР

Введено в дію наказом директора
Кременецького медичного фахового коледжу
імені Арсена Річинського

30.06.2023 року № 235
Директор Пішаф Петро МАЗУР

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
Кременецького медичного фахового коледжу
імені Арсена Річинського**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичний кабінет є структурним підрозділом закладу освіти, що забезпечує науково-методичний супровід освітнього процесу, координацію методичної роботи та підвищення професійної майстерності педагогічних працівників.

1.2. У своїй діяльності методичний кабінет керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» / «Про повну загальну середню освіту» (за потреби), іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти, статутом закладу освіти та цим Положенням.

1.3. Методичний кабінет створюється та ліквідується наказом керівника закладу освіти.

1.4. Робота методичного кабінету здійснюється відповідно до річного плану

роботи закладу освіти та плану методичної роботи.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

2.1. Метою діяльності методичного кабінету є підвищення якості освітнього процесу шляхом науково-методичного забезпечення діяльності педагогічних працівників.

2.2. Основні завдання методичного кабінету:

- організація та координація методичної роботи в закладі освіти;
- упровадження сучасних освітніх технологій, інноваційних методів і форм навчання;
- методичний супровід реалізації освітніх програм;
- сприяння професійному розвитку та підвищенню кваліфікації педагогічних працівників;
- узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду;
- інформаційно-методичне забезпечення атестації педагогічних працівників;
- організація роботи методичних об'єднань, творчих груп, школи педагогічної майстерності тощо.

3. ФУНКЦІЇ МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

3.1. Методичний кабінет відповідно до покладених на нього завдань:

- аналізує стан методичної та освітньої роботи в закладі освіти;
- надає консультативну допомогу педагогічним працівникам;
- забезпечує розроблення, рецензування та збереження навчально-методичних матеріалів;
- вносить пропозиції до порядку денного засідань педагогічної ради;

- організовує семінари, тренінги, майстер-класи, засідання методичної ради, тижні циклових комісій та (за дорученням директора або заступника з навчальної роботи) інші заходи;
- формує банк методичних матеріалів, електронних ресурсів;
- координує підготовку педагогів до участі у конкурсах професійної майстерності;
- здійснює інформаційне забезпечення педагогічних працівників щодо змін у нормативно-правовій базі.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

4.1. Роботу методичного кабінету організовує методист Коледжу або інша уповноважена особа, призначена наказом керівника закладу освіти.

4.2. Завідувач методичного кабінету (методист):

- планує та координує діяльність методичного кабінету;
- забезпечує виконання плану методичної роботи;
- організовує ведення документації методичного кабінету;
- взаємодіє з адміністрацією закладу освіти, методичними об'єднаннями, іншими структурними підрозділами;
- бере участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданнях педагогічної ради;
- звітує про результати роботи методичного кабінету;
- своєчасно виконує накази та покладені на нього доручення.

4.3. Методичний кабінет може працювати у взаємодії з науковими установами, закладами післядипломної освіти, іншими закладами освіти.

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Методичний кабінет забезпечується приміщенням, обладнанням, оргтехнікою, навчально-методичною літературою та інформаційними ресурсами відповідно до можливостей закладу освіти.

5.2. У методичному кабінеті формуються та зберігаються:

1. Нормативно-правові документи

- законодавчі та підзаконні акти України у сфері освіти й охорони здоров'я;
- накази, листи, методичні рекомендації МОН України та МОЗ України;
- внутрішні нормативні документи закладу освіти (положення, накази, інструкції).

2. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

- освітні програми, навчальні плани;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- методичні вказівки, посібники;
- матеріали для проведення лекційних, практичних, лабораторних і комбінованих занять.

3. Матеріали з організації методичної роботи

- плани роботи методичної ради та циклових комісій;
- протоколи засідань методичної ради, ЦК;
- матеріали методичних заходів (семінарів, тренінгів, педагогічних читань, тижнів ЦК).

4. Матеріали з атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників

- документи з організації та проведення атестації;
- матеріали педагогічного досвіду викладачів (методичні паспорти, методичні розробки відкритих занять);
- презентації (портфоліо) педагогічних працівників;
- сертифікати, програми, результати підвищення кваліфікації;

5. Контрольно-оцінювальні матеріали

- матеріали поточного та підсумкового контролю;
- критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти;
- тестові завдання, екзаменаційні білети;
- матеріали внутрішнього моніторингу якості освіти.

6. Електронні та цифрові освітні ресурси (публікуються викладачами на платформі Moodle Коледжу)

- електронні навчальні та методичні матеріали;
- мультимедійні презентації, відеоматеріали;
- матеріали дистанційного та змішаного навчання;
- посилання на освітні платформи та фахові ресурси.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

6.1. Методичний кабінет має право:

- брати участь у плануванні та організації методичної роботи закладу освіти;
- вносити пропозиції адміністрації щодо вдосконалення освітнього процесу та методичного забезпечення;
- брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданнях педагогічної ради;
- вносити пропозиції до порядку денного засідань педагогічної ради;
- ініціювати проведення методичних заходів (семінарів, тренінгів, педагогічних читань, майстер-класів та ін.);
- здійснювати аналіз стану навчально-методичного забезпечення дисциплін;
- отримувати від структурних підрозділів та педагогічних працівників матеріали, необхідні для організації методичної роботи;
- узагальнювати та поширювати перспективний педагогічний досвід;
- залучати педагогічних працівників до участі в методичних заходах;
- користуватися інформаційними, матеріальними та технічними ресурсами закладу освіти в межах чинного законодавства.

6.2. Методичний кабінет зобов'язаний:

- забезпечувати організаційно-методичний супровід освітнього процесу;
- координувати діяльність циклових комісій з питань навчально-методичної роботи;
- забезпечувати систематизацію, облік та збереження навчально-методичних матеріалів;
- сприяти підвищенню професійної майстерності педагогічних працівників;
- організовувати вивчення, узагальнення та впровадження сучасних освітніх технологій;
- брати участь у підготовці матеріалів з атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечувати дотримання академічної доброчесності під час підготовки методичних матеріалів;
- вести відповідну документацію та забезпечувати її актуальність;
- дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки та інформаційної безпеки.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом керівника закладу освіти.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом керівника закладу освіти відповідно до чинного законодавства.