

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Педагогічною радою  
від 01 лютого 2019 року  
Протокол № 158

Голова педагогічної ради,  
директор коледжу

М.І. Виннічик



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ  
ТЕРЕБОВЛЯНСЬКОГО  
КОЛЕДЖУ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

## **I. Загальні положення**

1.1. У своїй діяльності методичний кабінет Терехівлянського коледжу культури і мистецтв (надалі - коледж) керується законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України та його структурних підрозділів, Державними стандартами вищої освіти, Статутом коледжу, іншими нормативно-правовими документами.

1.2. Методичний кабінет є центром навчальної, наукової та методичної роботи:

1.2.1. з викладачами, працівниками та студентами коледжу;

1.2.2. з працівниками установ та організацій, на базі яких студенти проходять переддипломну практику;

1.2.3. з батьками в частині поширення психолого-педагогічних знань щодо розвитку, виховання та навчання здобувачів освіти.

1.3. Методичний кабінет здійснює свою діяльність у тісній співпраці з методичними установами інших навчальних закладів різних рівнів акредитації, що здійснюють підготовку фахівців зі споріднених спеціальностей.

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

1.5. Права та обов'язки методиста регламентуються посадовою інструкцією, яку затверджує директор коледжу.

## **II. Основні завдання методичного кабінету**

Основними завданнями діяльності методичного кабінету є:

2.1. 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.

2.2. Надання методичної допомоги викладачам, концертмейстерам,

кураторам навчальних груп, завідуючим навчальними кабінетами у підвищенні їх фахового рівня, ділової кваліфікації, вдосконаленні педагогічної майстерності та професійної компетентності, написанні робочих програм, складанні планів роботи циклових комісій, навчальних кабінетів тощо.

2.3. Підвищення рівня мотивації викладачів і студентів до самоосвіти, самоаналізу, самоконтролю та самовдосконалення.

2.4. Вивчення, узагальнення та популяризація кращого педагогічного досвіду з освітньої роботи педагогічних працівників коледжу, поновлення та систематизація методичних матеріалів.

2.5. Організація виставок методичних розробок викладачів коледжу і науково-пошукової творчості студентів. Проведення представницьких педагогічних заходів: педагогічних читань, виставок, звітів, конференцій, семінарів, тренінгів. Участь у підготовці матеріалів та проведенні олімпіад з дисциплін, конкурсів, декад тощо.

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

2.7. Розробка на базі затверджених освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм навчальних і робочих навчальних планів підготовки молодших спеціалістів, їх впровадження в освітній процес.

2.8. Організація розробки, рецензування, редагування та впровадження в освітній процес робочих навчальних програм з дисциплін освітньо-професійної підготовки.

### **III. Зміст роботи методичного кабінету**

3.1. Реалізація основних завдань діяльності методичного кабінету ґрунтується на таких принципах:

3.1.1. демократизму і гуманізму;

3.1.2. відкритості;

3.1.3. системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності коледжу;

- 3.1.4. рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
- 3.1.5. безперервності професійного вдосконалення;
- 3.1.6. науковості, гнучкості і прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами.

3.2. Для реалізації основних завдань під час своєї діяльності методичний кабінет здійснює:

- 3.2.1. систематизацію та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій в освітянській сфері;
- 3.2.2. надання допомоги викладачам, концертмейстерам, головам циклових комісій, завідуючим навчальними кабінетами у веденні навчально-методичної документації;
- 3.2.3. планування, організацію та проведення конференцій, семінарів-практикумів і занять школи молодого викладача;
- 3.2.4. вивчення роботи циклових комісій, стану викладання та методики викладання навчальних дисциплін, педагогічної діяльності окремих викладачів щодо ефективності використання різних форм і методів навчання;
- 3.2.5. узагальнення та пропагування кращого педагогічного досвіду роботи педагогічних працівників коледжу та коледжу в цілому;
- 3.2.6. організацію виставок навчально-методичної літератури, атестацію, конкурс на кращий навчальний кабінет;
- 3.2.7. щорічну підготовку матеріалів на допомогу абітурієнту;
- 3.2.8. надання методичної допомоги цикловим комісіям у підготовці та проведенні заходів, пов'язаних з ліцензуванням, атестацією, акредитацією;
- 3.2.9. інформування про регіональні, всеукраїнські, міжнародні конкурси студентів і викладачів та організація їх участі в цих конкурсах;
- 3.2.10. організацію рецензування навчально-методичних посібників, методичних розробок та інших навчально-методичних матеріалів,

підготовлених викладачами коледжу;

3.2.11. моніторинг стану освітнього процесу у навчальних групах коледжу;

3.2.12. інформування викладачів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

#### **IV. Наповнення методичного кабінету**

4.1. Наповнення методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:

4.1.1. інформативність і змістовність;

4.1.2. доступність;

4.1.3. сучасність та естетичність;

4.1.4. задоволення потреб викладачів у саморозвитку і професійному самовдосконаленні.

4.2. Нетрадиційними формами роботи методичного кабінету є:

4.2.1. організація семінарів, творчих наукових дискусій тощо;

4.2.2. організація та проведення консультацій-практикумів, шкіл молодого викладача, педагогічного наставництва;

4.2.3. поєднання традиційних форм і методів навчання з довільними (вечорницями, диспутами, презентацією педагогічних новинок тощо).

#### **V. Оснащення методичного кабінету**

5.1. Методичний кабінет розміщується в окремій кімнаті. Розташування і оформлення всіх матеріалів кабінету повинно бути зручним і доступним для користування. Його оснащення:

5.1.1. технічне оснащення (комп'ютер, принтер ін.);

5.1.2. картотека навчально-методичного матеріалу;

5.1.3. стенди, вітрини, альбоми, плакати, схеми, що відображають фундаментальні положення педагогіки та досвід освітньої роботи навчальних закладів;

5.1.4. збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, рефератів, підготовлених педагогічним колективом;

- 5.1.5. зразки навчальної документації;
  - 5.1.6. навчальні плани, робочі програми навчальних дисциплін;
  - 5.1.7. плани роботи циклових комісій, відділень, навчальних кабінетів;
  - 5.1.8. матеріали про досвід викладачів, кураторів груп, вихователів;
  - 5.1.9. матеріали щодо атестації педагогічних працівників;
  - 5.1.10. вимоги до навчальних занять, їх типи і види;
  - 5.1.11. історія коледжу.
- 5.2. Всі перераховані матеріали систематизовані та зберігаються у відповідних папках