

Міністерство освіти і науки України
Млинівський технологічний – економічний фаховий коледж



Директор коледжу

Вячеслав ЯЦКЕВИЧ

Наказ №29 від 26 березня 2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ МЛІНІВСЬКОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО –
ЕКОНОМІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

РІШЕННЯ

Педагогічної ради

Млинівського технологічного -
економічного фахового коледжу

Протокол № 6

від 26 березня 2026р.

Млинів 2026

1. Загальні положення

1.1 Методичний кабінет є центром організації методичної допомоги педагогічним працівникам коледжу та опорною ланкою керівництва закладу освіти в роботі з педагогічними кадрами.

1.2 Методичний кабінет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України та іншими нормативно-правовими актами України в галузі освіти, наказами та листами Департаменту освіти і науки Рівненської області

1.3 Методичний кабінет працює за планом, складеним на навчальний рік, схваленим на засіданні методичної ради та затвердженим директором Коледжу.

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

2.1 Метою роботи навчально-методичного кабінету коледжу є:

- забезпечення оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців;
- надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо підвищення їх кваліфікації, професійної компетентності;
- навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в коледжі;
- створення сприятливих умов для самовдосконалення педагогів, розвитку творчої ініціативи;
- забезпечення методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок та інше.

2.2 . Діяльність навчально-методичного кабінету ґрунтується на принципах:

- демократизму, гуманізму, відкритості;
- системного підходу до навчально-методичного та інформаційно - аналітичногосупроводу діяльності закладу освіти;
- 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.

2.3 Цільові функції кабінету:

- врахування перспектив розвитку освіти та специфіки діяльності коледжу;
- використання сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень, інноваційних технологій;
- розширення професійного світогляду педагогічних працівників, систематичне інформування педагогів щодо інновацій в галузі освіти, надання методичної допомоги викладачам, керівникам груп у підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності;
- корекція та оновлення інформації, яка постійно змінюється у результаті розвитку науки та впровадження інформаційно - комунікаційних технологій.

2.4 Організаційні:

- відбір і методичне опрацювання наукових, практичних досягнень у галузі освіти, надання рекомендацій щодо їх впровадження в практику роботи коледжу;
- визначення навчально-методичних проблем, які реалізуються коледжем при плануванні та проведенні відкритих занять та внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різноманітних напрямів педагогічної діяльності навчального закладу;
- систематичне вивчення стану освітнього процесу, професійної компетентності педагогічних працівників;
- моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації, майстерності педагогів коледжу, підвищення рівня психолого-педагогічної культури;
- виявлення, вивчення, узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду з метою його застосування в освітньому процесі та удосконалення професійної компетентності педагогів;
- планування, організація та проведення теоретичних, практичних конференцій, -методичних семінарів і занять школи педагогічної майстерності;
- організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників, психолого- педагогічної підготовки викладачів професійних дисциплін, які не мають педагогічної освіти;
- створення позитивного психологічного клімату, запобігання виникненню конфліктних ситуацій у педагогічному колективі закладу, їх

вивчення і розв'язання;

- організація взаємодії з іншими навчальними закладами з метою обміну досвідом;

3. Основні завдання діяльності навчально-методичного кабінету

Основними завданнями діяльності навчально-методичного кабінету коледжу є:

3.1 Забезпечення оптимальних умов для організації роботи, спрямованої на створення інноваційного середовища, удосконалення професійної майстерності педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації, активізацію творчого потенціалу та збагачення досвіду роботи.

3.2 Виявлення перспективного (прогресивного) педагогічного досвіду в колективі коледжу і за його межами, сприяння вивченню, узагальненню, впровадженню, розповсюдженню кращих доробків шляхом організації та участі у виставках, презентаціях, роботі обласних методичних об'єднань, всеукраїнських заходів, конкурсів тощо.

3.3 Впровадження нових концептуальних засад функціонування системи освіти, освітніх програм, інноваційних технологій і методик розвитку в практику роботи коледжу.

3.4 Моніторинг стану освітнього процесу, поновлення та систематизація методичних матеріалів, пропаганда досягнень передової педагогічної науки, інноваційних технологій навчання.

3.5 . Надання методичної допомоги цикловим комісіям в організації роботи з питань щодо ефективності використання різноманітних форм і методів навчання, інноваційних технологій навчання, узагальнення та пропаганда передового педагогічного досвіду роботи викладачів, ведення навчально-методичної документації тощо.

3.6 Інформування педпрацівників про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

3.7 Вивчення потреб і надання практичної допомоги викладачам-початківцям та іншим педагогічним працівникам у періоди підготовки їх до атестації, курсової перепідготовки тощо.

3.8 Участь у складанні перспективних, річних і поточних планів контролю, здійснюваних керівництвом коледжу, аналіз результатів контролю, підготовка пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямків педагогічної діяльності закладу.

3.9 Визначення науково-методичних проблем, які реалізуються коледжем при плануванні і проведенні відкритих занять, внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямків педагогічної діяльності коледжу.

3.10 Підготовка питань для розгляду на засіданнях педагогічної, методичної ради, адміністративної ради.

3.11 Забезпечення рецензування методичних розробок, навчальних посібників, програм, інших навчально-методичних матеріалів, розроблених педагогами навчального закладу.

3.12 Організація виставок методичних розробок викладачів, навчально-методичної літератури, конкурсів передового педагогічного досвіду, технічної творчості танауково-пошукової роботи студентів.

3.13 Сприяння участі викладачів коледжу у міжвузівських конференціях, семінарах, вебінарах, майстер-класах різних рівнів.

3.14 Формування інформаційного банку даних (картотек на електронних, паперових носіях) з питань змісту освіти, організації навчально-виховного процесу, психолого-педагогічних досягнень, кращих робіт викладачів.

3.15 Забезпечення публікацій з досвіду педагогічної роботи викладачів коледжу в засобах масової інформації.

3.16 Вивчення роботи циклових комісій, окремих викладачів.

4. Організація роботи «школи педагогічної майстерності»

4.1 Мета, завдання і принципи діяльності

Школу створено з метою вдосконалення якості навчання і виховання, забезпечення підвищення професійної майстерності педагогічних працівників, заохочення розвитку викладацької майстерності, вивчення та ознайомлення з сучасними інноваційними технологіями, задоволення індивідуальних освітніх потреб, саморозвитку та самореалізації педагогів у процесі професійної діяльності, вивчення та впровадження в практику передового педагогічного досвіду.

4.2 . Основні завдання:

- задоволення потреб педагогічних працівників у неперервній освіті;
- сприяння формуванню індивідуального стилю творчої діяльності педагогів;
- розробка та впровадження інноваційних освітніх технологій;
- формування поняття про педагогічну майстерність і творчість, їх роль та функції в постійному професійному самовдосконаленні особистості педагога;
- ознайомлення з основними напрямками педагогічної творчості, системою роботи педагогів-новаторів, передовим педагогічним досвідом;
- узагальнення, розширення знань, вмінь, навичок педагогів з психолого-педагогічних основ професійної діяльності;
- формування професійної культури;
- створення умов для опанування педагогами механізмів розвитку особистісного потенціалу для розв'язання освітніх проблем, для оволодіння елементами педагогічної техніки;
- створення умов для безперервного вдосконалення фахової освіти і кваліфікації молодих спеціалістів, підвищення їхньої психологічної компетентності, поглиблення знань з теорії та методики навчання і виховання, сприяння оволодінню педагогічними працівниками основних нормативних документів, вивчення і використання у практиці сучасних досягнень психолого-педагогічної науки та передового педагогічного досвіду, розвиток ініціативи і творчості, апробація та впровадження нових освітніх технологій та систем;
- допомога молодим спеціалістам у підвищенні їх фахового рівня, базуючись на аналізі їх методичних труднощів, на вивченні їх особистісних рис;
- використання сучасних надбань психолого-педагогічної науки, прогресивних технологій, передового педагогічного досвіду у практичній діяльності педагогів.

4.3 Організація роботи Школи педагогічної майстерності

1 . Діяльність Школи організовує її голова, який призначається наказом директора коледжу з числа досвідчених, висококваліфікованих авторитетних педагогів закладу.

2 Робота Школи протягом навчального року здійснюється з постійним складом слухачів, за визначеним планом роботи.

3 До проведення заходів у Школі можуть залучатися досвідчені педагогічні працівники коледжу, викладачі-методисти.

4.4 Діяльність Школи здійснюється за напрямками:

- організація пошуково-дослідницької роботи зі здобувачами освіти;
- використання інноваційних технологій в освітньому процесі;
- використання в освітньому процесі дистанційних технологій, елементів цифрової освіти;
- опрацювання науково-методичної літератури з визначених проблем;
- ознайомлення з педагогічним досвідом роботи щодо розв'язання поставлених проблем;
- практичні заняття з розробки занять, позааудиторних заходів та їх апробація;
- підготовка рекомендацій, методичних посібників, дидактичних матеріалів тощо.

4.5 Форми діяльності Школи:

- організація групових занять для педагогів, проведення відкритих занять, науково-практичних конференцій, заслуховування звітів членів Школи з питань організації навчальної діяльності і професійної освіти;
- організація вивчення професійних потреб педагогічних працівників, допомога в самовдосконаленні;
- організація роботи щодо вивчення передового педагогічного досвіду в закладі;
- презентація матеріалів з досвіду роботи;
- розв'язання педагогічних ситуацій;
- практичні вправи (творча робота в малих групах, робота на сцені, етюдні покази і т. д.);
- моделювання навчальних занять, виховних заходів;
- практичні заняття з розробки виховних заходів, виготовлення саморобних наочних посібників;
- обговорення та рецензування педагогічних проектів;
- доповіді, «вільний мікрофон», «трибуна вільних думок», круглі столи (науково-методичні дискусії), науково-методичні семінари, тренінги, показові

відкриті заняття, ділові ігри;

- консультації;

- самостійна робота щодо опрацювання відповідної літератури та застосування в освітньому процесі окремих методів, прийомів, засобів, форм роботи, елементів інноваційних технологій;

- робота з документацією та ін.

5. Наповнення навчально-методичного кабінету

5.1 Наповнення навчально-методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:

- інформативність і змістовність;

- доступність;

- сучасність та естетичність;

- задоволення потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконаленні.

5.2 Обладнання кабінету повинно забезпечувати роботу викладачів. З цією метою в кабінеті передбачається:

- комп'ютер з доступом до мережі Інтернету;

- техніка для тиражування навчально-методичних матеріалів;

- нормативно-правові документи з питань освіти;

- робочі навчальні програми дисциплін циклів загальноосвітньої, гуманітарної та соціально-економічної, математичної, природничо-наукової, професійної та практичної підготовки з кожної спеціальності;

- методичні матеріали, що визначають дидактичні вимоги до проведення занять, їх структуру і види;

- матеріали, які відображають ключові проблеми педагогіки і психології, науково- методичні питання, над якими працює колектив вищого навчального закладу;

- вимоги до занять, їх види, структура і методи;

- зразки навчальної документації (навчальні плани, освітні програми, робочі навчальні програми, поурочно-тематичні плани, індивідуальні плани роботи педагогів);

- матеріали вивчення, узагальнення та впровадження передового

(перспективного) педагогічного досвіду та інше;

- плани роботи обласних методичних об'єднань, які діють у регіоні;
- новинки навчальної та довідкової літератури, анотованої видавництвом.

5.3 Нетрадиційними формами роботи методичного кабінету є:

- проведення виставок педагогічного досвіду та ідей з метою колективної творчої справи;
- організація семінарів, творчих дискусій, навчальних семінарів з методики педагогічного дослідження;
 - організація та проведення консультацій-практикумів, шкіл педагогічної майстерності, педагогічного наставництва;
 - поєднання традиційних форм методів навчання з довільними (педагогічними вечорами, презентацією педагогічних новинок).

6. Орієнтовний перелік документації

Для покращення роботи з документами, більш глибокого їх аналізу, оперативності їх використання, раціональної затрати часу в методичному кабінеті знаходяться:

- план роботи методичного кабінету на навчальний рік;
- графік проведення відкритих занять;
- навчальні програми та робочі навчальні програми;
- матеріали атестації педагогічних працівників коледжу;
- нормативні документи з питань видання навчально-методичних матеріалів викладачів;

7. Прикінцеві положення

7.1 Це Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

7.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора.

7.3 Це Положення набуває чинності з дня введення його в дію наказом директора Коледжу.