

ЗАТВЕРДЖЕНО  
педагогічною радою  
ВСП «ПФК НУК  
імені адмірала Макарова»  
«30» ~~серпня~~ ~~2021~~  
Протокол № ~~1~~  
Голова ради ~~С. С. Соловйова~~ К. С. ТЮКОВА



## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ**

**у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий  
коледж Національного університету кораблебудування  
імені адмірала Макарова»**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає основні завдання, зміст роботи, вимоги до обладнання й оснащення навчально-методичного кабінету ВСП «Первомайський фаховий коледж НУК імені адмірала Макарова» (далі – коледж).

1.2. Навчально-методичний кабінет є центром методичної допомоги педагогічним працівникам коледжу та опорною ланкою керівництва закладу освіти в роботі з педагогічними кадрами.

1.3. Організатором всієї роботи з вивчення, пропаганди і впровадження в навчально-виховний процес передового педагогічного досвіду є завідувач навчально-методичного кабінету, який призначається наказом директора з числа досвідчених педагогів.

1.4. У своїй діяльності навчально-методичний кабінет керується:

- законодавством України;
- наказами та листами Міністерства освіти і науки України; Департаменту освіти і науки Миколаївської облдержадміністрації;
- рекомендаціями Інституту модернізації освіти;
- рішеннями педагогічної та методичної рад коледжу.

Навчально-методичний кабінет працює згідно з планом методичної роботи, затвердженим заступником директора з навчальної роботи.

## 2. МЕТА, ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ КОЛЕДЖУ

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;
- 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 й гуманізму;
- відкритості;
- 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. Функції навчально-методичного кабінету

2.3.1. Цільові:

- 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 у галузі освіти;
- корекція та оновлення інформації, яка постійно змінюється в результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

2.3.2. Організаційні:

- відбір і методичне опрацювання наукових, практичних досягнень у галузі освіти, надання рекомендацій щодо їх впровадження в практику роботи коледжу;
- 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;

- 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 КАБІNETУ**

3.1. Надання методичної допомоги цикловим комісіям в організації роботи з питань ведення навчально-методичної документації.

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

3.3. Координація діяльності циклових комісій коледжу.

3.4. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які надсилаються з НМЦ, друкуються в періодичній пресі та розробляються в коледжі.

3.5. Створення бази матеріалів з атестації педагогічних працівників.

3.6. Вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим (малодосвідченим, новопризначеним) педагогам та іншим педагогічним працівникам, у т. ч. в періоди підготовки їх до атестації, проходження підвищення кваліфікації.

3.7. Участь у складанні перспективних і поточних (семестрових) планів контролю, здійснюваних керівництвом коледжу, аналіз результатів

контролю, підготовка пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямків педагогічної діяльності закладу.

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

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

3.10. Пошук і впровадження нових ефективних форм взаємодії закладу із сім'ями здобувачів освіти, батьківською і науковою громадськістю у здійсненні завдань цілісного всебічного їх розвитку, популяризації роботи навчального закладу.

3.11. Координація діяльності коледжу із закладами оточуючого соціуму для повнішої реалізації завдань формування життєвої компетентності .

3.12. Інформування про регіональні, Всеукраїнські, міжнародні конкурси здобувачів освіти і педагогів та організація їх участі в цих конкурсах.

3.13. Формування інформаційного банку даних (каталогів і картотек на електронних або/та паперових носіях) з питань змісту освіти, організації освітнього процесу, психолого-педагогічних досягнень, а також стосовно наповнення навчально-методичного кабінету. Під час укладання електронної картотеки чи каталогу може використовуватися інформація, розміщена на сайтах Міністерства освіти і науки України, Інституту модернізації змісту освіти, Національної академії педагогічних наук України, закладів освіти, видавництв тощо.

#### **4. ОСНАЩЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ**

- картотека навчальної літератури;
- стенди, які відображають ключові проблеми педагогіки і питання, над якими працює педагогічний колектив коледжу;
- бібліотека, яка включає літературу з педагогіки, психології і методики навчання та виховання;

- збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, рефератів, підготовлених педагогічним колективом;
- вимоги до теоретичних, практичних занять, їх види, структура і форми проведення, методи навчання;
- зразки навчальної документації (навчальні плани, освітні програми, робочі навчальні програми, конспекти занять, індивідуальні плани роботи педагогів);
- плани роботи обласних методичних об'єднань, які діють у регіоні;
- новинки навчальної та довідкової літератури, анотованої видавництвом.

Завідувач  
навчально-методичного  
кабінету

Світлана КОРИТНА