



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор**

**ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ»**

**Ольга БОНДАРЕНКО**

**«22» грудня 2021 року**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про навчально-методичний кабінет**

**Відокремленого структурного підрозділу  
«Харківський фаховий коледж харчової промисловості  
Державного біотехнологічного університету»**

**Прийнято  
педагогічною радою  
ВСП «Харківський фаховий  
коледж  
харчової промисловості ДБТУ»  
«22» грудня 2021 року**

**Харків 2021**

## Положення про навчально-методичний кабінет

### МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

Навчально-методичний кабінет ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ» є центром організації методичної роботи навчального закладу.

Основна мета навчально-методичного кабінету – сприяти впровадженню науково-педагогічних знань, нових досягнень в галузі навчання та виховання підростаючого покоління.

Основними завданнями навчально-методичного кабінету є:

1. Пропаганда серед викладачів, кураторів груп, вихователів гуртожитку, майстрів виробничого навчання досягнень педагогічної науки, психології, методики навчання та виховання студентів.
2. Допомога цикловим комісіям, викладачам, майстрам виробничого навчання з питань організації, планування і методики навчально-виховної роботи зі студентами.
3. Підвищення кваліфікації та вивчення і поширення досвіду роботи кращих викладачів, кураторів навчальних груп, вихователів гуртожитку та майстрів виробничого навчання.
4. Налагодження і підтримання зв'язків з методичними кабінетами, лабораторіями інших навчальних закладів з питань нових методів навчання.
5. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які надсилаються з навчально-методичного центру, друкуються в періодичній пресі та розробляються в навчальному закладі, пропаганда форм і методів інтенсивного навчання та дієвого виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

### ЗМІСТ І ФОРМИ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

Основний зміст роботи навчально-методичного кабінету:

- планування, організація та проведення методичних семінарів і занять шкіл підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем, методики навчання і виховання, наукової організації навчального процесу;
- вивчення рівня викладання, роботи циклових комісій, ефективність використання нових форм і методів навчання, організації і проведення навчально-виховної роботи;
- надання методичної допомоги цикловим комісіям в організації роботи з молодими викладачами, кураторами навчальних груп, майстрами виробничого навчання, виховання, ведення навчально-методичної

- документації;
- систематизація та пропаганда новинок педагогічної і методичної літератури, статей періодичної преси з питань навчання та виховання;
  - участь в організації різних виставок;
  - розробка методичних проблем, які реалізуються навчальним закладом при плануванні і проведенні відкритих занять, виховних годин;
  - підготовка навчально-методичних питань для розгляду на засіданнях педагогічної ради, участь у підготовці методичних рекомендацій, програм семінарів, конференцій по підвищенню кваліфікації викладачів, кураторів груп, майстрів виробничого навчання;
  - забезпечення рецензування методичних розробок та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями;
  - встановлення творчих зв'язків з іншими навчальними закладами освіти з метою обміну досвідом.

### **ОСНАЩЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

Навчально-методичний кабінет розміщується у окремому приміщенні.

В ньому повинно бути:

- комп'ютерна техніка;
- фахові видання з матеріалами про передовий педагогічний досвід то інноваційні технології, що впроваджуються у вітчизняний і зарубіжний освітній процес;
- виставка методичних матеріалів;
- вимоги до сучасних навчальних занять;
- електронні обліки методичних матеріалів, напрацювань тощо.

### **КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИМ КАБІНЕТОМ**

1. Навчально-методичний кабінет створюється відповідно до типових навчальних планів зі спеціальностей наказом директора коледжу. У своїй діяльності методичний кабінет керується законами, постановами, указами, інструкціями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, Міністерства освіти України з питань підготовки і підвищення кваліфікації молодших спеціалістів, рекомендаціями Навчально-методичного центру, рішеннями педагогічної ради навчального закладу.

Безпосереднє керівництво роботою навчально-методичного кабінету в коледжі здійснює заступник директора з навчальної роботи. Організатором всієї роботи по вивченню, пропаганді і впровадженню в навчально-виховний процес передового

педагогічного досвіду є завідувач навчально-методичного кабінету, який призначається наказом директора коледжу. Для виконання технічної роботи призначається секретар.

2. При навчально-методичному кабінеті організовується методична рада, яка визначає основні напрямки методичної роботи коледжу, надає допомогу і контролює її виконання, організовує впровадження прогресивних форм і методів навчання та виховання. До методичної ради входять:

- заступник директора з навчальної роботи – голова;
- завідувач навчально-методичного кабінету – секретар;
- заступник директора з виховної роботи;
- заступник директора з навчально-виробничої роботи;
- завідувачі відділеннями;
- голови циклових комісій;
- завідувач навчальної частини;
- практичний психолог;
- завідувач бібліотеки.

Методична рада проводить засідання один раз на місяць згідно з планом, затвердженим головою.

3. Навчально-методичний кабінет працює за планом, який розглядається на засіданні методичної ради, затвердженим головою методичної ради.

4. Навчально-методичний кабінет звітує за свою роботу на педагогічній раді.

## **ДОКУМЕНТАЦІЯ**

У кабінеті необхідно мати такі документи:

1. План роботи навчально-методичного кабінету.
2. План роботи методичної ради.
3. Протоколи засідання методичної ради.
4. Графік проведення консультацій на поточний рік.
5. Графік внутрішнього контролю коледжу на поточний рік.
6. План роботи «Школи педагогічної майстерності».
7. План роботи «Школи адаптації викладача»
8. Книга реєстрації вхідних та вихідних матеріалів, що надходять до кабінету.
9. Звіти про роботу кабінету.
10. Паспорт кабінету.