

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ ЛОР
«Вище професійне училище №11
м. Червонограда»
_____ **Оксана БЛИК**
_____ **2025 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
В КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ №11
М. ЧЕРВОНОГРАДА»**

Рішення педагогічної ради
від _____ 2025 р. (протокол № ____)
введено в дію наказом директора
від _____ № _____

1. Загальні положення

1.1. Методичний кабінет - структурний підрозділ комунального закладу Львівської обласної ради «Вище професійне училище №11 м. Червонограда» (надалі - училище), який забезпечує організацію роботи педагогічних працівників з науково-методичного забезпечення навчально-виробничого процесу, вдосконалення якості освітніх послуг і кваліфікації викладачів.

1.2. У своїй діяльності методичний кабінет керується Законом України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Положення про професійно-технічний навчальний заклад», Положенням про методичну роботу в ПТНЗ, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України, Положенням, Статутом училища, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти.

1.3. Діяльність кабінету будується на принципах: демократичності та доступності; системності підходу до методичного забезпечення навчально-виробничого процесу; рівності умов для кожного викладача щодо реалізації його інтелектуального, педагогічного, творчого потенціалу; безперервності фахового вдосконалення; науковості, гнучкості і прогностичності науково-методичної роботи з педагогічними кадрами.

1.4. Методичний кабінет працює згідно плану, який є частиною єдиного плану роботи училища на навчальний рік.

1.5. Керівництво роботою методичного кабінету здійснює методист училища.

2. Завдання методичного кабінету

2.1. Створення інноваційного середовища, організація системи роботи, спрямованої на удосконалення професійної майстерності, психолого-педагогічної культури педагогічних працівників, підвищення кваліфікації, активізацію творчого потенціалу та збагачення досвіду.

2.2. Виявлення перспективного педагогічного досвіду в педагогічному колективі училища, сприяння вивченню, узагальненню, впровадженню, розповсюдженню кращих досягнень в галузі сучасної психолого-педагогічної науки та новітніх освітніх технологій у практику роботи педагогічних працівників начального закладу.

2.3. Організація та проведення навчально-педагогічних заходів; науково-практичних конференцій, виставок, конкурсів, творчих звітів, засідань методичних об'єднань, семінарів.

2.4. Сприяння участі викладачів та майстрів виробничого навчання училища в науково-методичній та творчо-пошуковій діяльності, залучення до конкурсів фахової майстерності.

2.5. Організація участі педагогічних працівників училища в міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних виставках, конкурсах.

2.6. Методичне забезпечення атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

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

2.8 Вивчення потреб та надання практичної допомоги молодим спеціалістам: їх фахового рівня, удосконалення педагогічної майстерності, у тому числі у періоди підготовки їх до атестації курсової перепідготовки.

2.9 Створення фондів нормативно-правових та інструктивно-методичних документів, методичної, психолого - педагогічної довідкової літератури, аудіо-, відеоматеріалів, електронних та наочних друкованих засобів навчання, а також зразків моделей планування, організації, проведення освітнього процесу та інших матеріалів з досвіду роботи викладачів.

3. Зміст роботи методичного кабінету

3.1 Надання методичної допомоги в організації навчально-виробничого процесу у вигляді комплектів документів:

- чинні вимоги до змісту і структури основних робочих документів викладачів та майстрів виробничого навчання (навчальні програми, робочі програми, плани занять тощо);
- інформація про підготовку до проведення навчальних занять;
- пропаганда нових методів і засобів навчання здобувачів освіти;
- інформація про види і форми діагностики навчальних досягнень здобувачів освіти та критерії їх оцінювання;
- створення банку інноваційних освітніх технологій та пропаганда педагогічних і методичних інновацій і у сфері освіти;
- методичні рекомендації з організації самостійної роботи здобувачів освіти;
- надання методичної допомоги молодим педагогам, майстрам виробничого навчання, членам предметних комісій в оформленні та веденні навчально-методичної документації;
- узагальнення та пропаганда передового педагогічного досвіду роботи педагогічних працівників та училища в цілому з найважливіших проблем освіти та професійної підготовки;
- організація виставок навчально-методичної літератури, оглядів-конкурсів;
- визначення науково-методичних проблем, які реалізуються училищем при плануванні і проведенні відкритих навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних), внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямів педагогічної діяльності училища);

- інформування про міжнародні, всеукраїнські, регіональні, міські конкурси викладачів та майстрів виробничого навчання, організація їх участі в цих конкурсах;
- організація друкування в газетах та журналах навчально-методичних посібників, методичних розробок та інших навчально-методичних матеріалів, підготовлених викладачами та майстрами виробничого навчання освітнього закладу;
- методичні поради щодо удосконалення навчальної, методичної та звітної документації, яка використовується в освітньому процесі;
- надання можливості працювати з книжковим та електронним фондом методкабінету.

3.2. Забезпечення збору, зберігання та популяризації науково-методичної, фахової, психолого-педагогічної літератури, періодичної преси.

4. Обладнання і оснащення методичного кабінету

4.1 Обладнання методичного кабінету училища включає: нормативно- правові документи з питань освіти.

4.2 Державні стандарти професійної (професійно-технічної) освіти з професій: 7241 «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування», 7241 «Електромеханік з ремонту та обслуговування лічильно-обчислювальних машин», 7433, 7435 «Кравець, закрійник», 4113 «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення», 4112 «Оператор комп'ютерної верстки».

4.3 Матеріали, які відображають ключові проблеми педагогіки і психології, науково- методичні питання, над якими працює колектив училища.

4.4 Електронні версії плануючої документації та навчальних матеріалів, розроблених майстрами виробничого навчання училища.

4.5 Положення про методичну комісію училища.

4.6 Банк даних педагогічного досвіду, освітніх технологій, атестації педагогічних працівників (атестаційна документація, матеріали з досвіду роботи, авторські розробки тощо).

4.7 Організація методичної роботи.

4.8 Організація роботи навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій.

4.9 База даних про педагогічних працівників.

4.10 Методичні напрацювання педагогічних працівників училища: навчальні та методичні посібники, навчальні програми, методичні розробки, навчальні відео-фільми; матеріали семінарів, майстер-класів, конкурсів: статті, виступи інше.

4.11. Фахові періодичні видання:

- фотоматеріали з методичної роботи;
- дипломи, грамоти, отримані училищем на освітянських конкурсах та виставках.

4.12 Комп'ютерне обладнання в кабінеті: комп'ютер, техніка для тиражування навчально-методичних матеріалів.

4.13. Підключення до мережі Інтернет.

5. Функції методичного кабінету

5.1 *Прогностична* - прогнозування напрямків розвитку освітньої діяльності КЗ ЛОР «Вище професійне училище №11 м. Червонограда» на основі вивчення нормативних документів у галузі освіти, сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень та інноваційних технологій.

5.2 *Компенсаторна* - надання педагогічним працівникам інформації, що не була отримана ними під час здобуття вищої освіти (робота з молодими викладачами, майстрами виробничого навчання).

5.3 *Інформаційно-аналітична* - вивчення, узагальнення та поширення педагогічного досвіду з метою удосконалення професійного рівня педагогічних працівників училища.

5.4 *Діагностична* - моніторинг якості здійснення навчально-виробничого процесу.

5.5 *Консультативна* - надання зразків навчальної документації; надання допомоги педагогічним працівникам при підготовці до чергової (позачергової) атестації.

5.6 *Методична* - надання допомоги педагогічним працівникам у підготовці до проведення відкритих занять, написанні методичної роботи, впровадженні нових педагогічних та інформаційних технологій в освітній процес.

6. Мета діяльності

6.1 Головною метою діяльності методичного кабінету є науково-методичне забезпечення навчально-виробничого процесу училища, підвищення науково-методичного рівня викладання дисциплін навчального плану.

6.2 Основними завданнями роботи методичного кабінету є: організація роботи педагогічного колективу зі створення оптимальних навчально-методичних умов для успішного навчання здобувачів освіти; сприяння впровадженню у навчально-виробничий процес новітніх педагогічних технологій; науково-методичне сприяння удосконаленню навчально-виробничого процесу та підвищенню якості підготовки фахівців в освітньому закладі на основі вивчення стану викладання дисциплін, рівня навчальних досягнень здобувачів освіти на різних етапах навчання; сприяння розвитку творчого потенціалу педагогічних працівників навчального закладу.

7. Керівництво методичним кабінетом

Безпосереднє керівництво роботою методичного кабінету здійснює методист училища.

Методист училища виконує такі функції:

7.1 Організовує роботу методичного кабінету освітнього закладу, відповідно до завдань, визначених цим положенням.

7.2 Відповідає за оснащення методичного кабінету, залучає до цієї роботи педагогічних працівників.

7.3 Організовує та контролює складання планів роботи професійних та творчих об'єднань викладачів.

7.4 Надає практичну допомогу педагогам у складанні освітніх програм, робочих навчальних планів, планів уроків, виконання методичної роботи, коригує та контролює їх виконання.

7.5 Організовує роботу методичної ради: підготовка та проведення методичних семінарів, засідань Школи молодого педагога, майстра виробничого навчання.