

Розглянуто і схвалено на  
засіданні педагогічної ради  
КЗ ЛОР «Бориславський фаховий  
медичний коледж»  
Протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ**  
**КЗ ЛОР «Бориславський фаховий медичний коледж»**

## **1. Загальні положення**

1.1. Методичний кабінет коледжу (далі – Методичний кабінет) є структурним підрозділом закладу фахової передвищої освіти, створеним відповідно до Закону України "Про фахову передвищу освіту" та Статуту коледжу з розподілу методичної роботи, підвищення кваліфікації педагогічних працівників та вдосконалення освітнього процесу.

1.2. Методичний кабінет діє як організаційно-методичний центр, що сприяє професійному розвитку викладачів, впровадження інноваційних педагогічних технологій та обміну передовим досвідом.

1.3. Діяльність Методичного кабінету ґрунтується на принципах системності, науковості, доступності та практичної цілеспрямованості.

1.4. Положення про Методичний кабінет затверджується директором коледжу за поданням педагогічної ради.

## **2. Мета та завдання Методичного кабінету**

2.1. Методом діяльності Методичного кабінету є забезпечення методичного супроводу освітнього процесу та підвищення професійної компетентності педагогічних працівників коледжу.

2.2. Основні завдання Методичного кабінету:

- організація та координація методичної роботи в коледжі;
- створення умов для професійного розвитку викладачів відповідно до статті 43 Закону України "Про фахову передвищу освіту";
- збірка, систематизація та поширення інформації про передовий педагогічний досвід, сучасні методики викладання;
- сприяння розробці навчально-методичних матеріалів, посібників, програм;
- підтримка молодих викладачів у процесі їх адаптації до педагогічної діяльності;
- організація семінарів, тренінгів, майстер-класів та інших форм підвищення кваліфікації;
- моніторинг якості методичного забезпечення освітнього процесу.

## **3. Організація діяльності Методичного кабінету**

3.1. Методичний кабінет створюється наказом директора коледжу та підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

3.2. Керівником Методичного кабінету КЗ ЛОР «Бориславський фаховий медичний коледж» є методист коледжу із вищою кваліфікаційною категорією та педагогічним званням, який має досвід методичної роботи.

3.3. Діяльність Методичного кабінету створюється на основі річного плану роботи, який розробляється керівником кабінету, погоджується з педагогічною радою та затверджується директором коледжу.

3.4. Методичний кабінет співпрацює з цикловими комісіями, Школою молодого викладача, Школою педагогічної майстерності та іншими структурними підрозділами коледжу.

3.5. Робота кабінету в рамках засідань, консультацій, методичних заходів, аналізу занять тощо.

## **4. Функції Методичного кабінету**

4.1. Методичний кабінет виконує такі функції:

- координаційна – узгодження діяльності педагогічних працівників щодо методичного забезпечення освітнього процесу;

- інформаційна – надання викладачам доступу до нормативних документів, методичних рекомендацій, навчальних ресурсів;
- навчальна – організація заходів для підвищення кваліфікації педагогів;
- аналітична – вивчення та узагальнення педагогічного досвіду, оцінка ефективності методичної роботи;
- консультативна – надання індивідуальної методичної допомоги викладачам.

## **5. Права та обов'язки**

### **5.1. Керівник Методичного кабінету має право:**

- вносити пропозиції щодо вдосконалення методичної роботи на розгляд педагогічної ради;
- залучати викладачів до участі в методичних заходах;
- запитувати від структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання завдань кабінету.

### **5.2. Керівник Методичного кабінету зобов'язаний:**

- забезпечувати виконання плану роботи кабінету;
- вести облік методичних матеріалів та документації;
- звітувати про діяльність кабінету перед адміністрацією та педагогічною радою.

5.3. Педагогічні працівники мають право звертатися до Методичного кабінету за консультаціями та методичною підтримкою, а також зобов'язані брати участь у заходах, передбачених планом роботи.

## **6. Матеріально-технічне забезпечення**

6.1. Методичний кабінет розміщується у спеціально обладнаному приміщенні, забезпеченому необхідною технікою (комп'ютер, телевізор, принтер, ксерокс, тощо), літературою та доступом до мережі Інтернет.

6.2. Фінансування діяльності кабінету здійснюється в межах кошторису коледжу, передбаченого на методичну роботу та підвищення кваліфікації.

## **7. Контроль і звітність**

7.1. Контроль за діяльністю Методичного кабінету здійснює заступник директора з навчальної роботи коледжу.

7.2. Керівник Методичного кабінету подає звіт про результати роботи за навчальний рік на розгляд педагогічної ради не пізніше червня поточного року.

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням педагогічної ради та затверджуються директором коледжу.

8.2. Положення набирає чинності з дня його затвердження та діє до моменту внесення змін чи скасування.

8.3. У разі суперечностей між нормами цього Положення та чинним законодавством України перевагу мають норми законодавства.