

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор «Сумський центр ПТО
ДСЗ»

Михайло ГУЗЬ

**Положення
про методичний кабінет
ДНЗ «Сумський центр ПТО ДСЗ»**

Загальні положення

- 1.1. Методичний кабінет – структурний підрозділ Державного начального закладу «Сумський центр професійно – технічної освіти державної служби зайнятості (надалі – навчальний центр), 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 заклад державної служби зайнятості», положенням про методичну роботу в ПТНЗ, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України», даним Положенням, Статутом навчального закладу, 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 навчального закладу на навчальний рік.
- 1.5. Керівництво роботою методичного кабінету здійснює заступник директора з методичної роботи.

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 навчального закладу, 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 навчального закладу в науково-методичній та творчо-пошуковій діяльності, залучення до конкурсів фахової майстерності.
- 2.5 Організація участі педагогічних працівників навчального закладу в міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних виставках, конкурсах.
- 2.6 Методичне забезпечення атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 2.7 Інформування викладачів про нормативи документи в галузі освіти, науково методичні навчальні та періодичні фахові витання надання практичної допомоги в їх використанні.
- 2.8. Вивчення потреб та надання практичної допомоги молодим спеціалістам: їх фахового рівня, удосконаленні 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-виробничому процесі 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 та новопризначеним педагогам, майстрам виробничого навчання, предметних (цикловим) комісіям в оформленні та веденні навчально-методичної документації;
- узагальнення та пропаганда передового педагогічного досвіду роботи педагогічних працівників, навчального закладу в цілому з найважливіших проблем освіти та професійної підготовки;
- організація виставок навчально-методичної літератури, оглядів - конкурсів;
- визначення науково-методичних проблем, які реалізуються навчальним закладом при плануванні і проведенні відкритих навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних), внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямів педагогічної діяльності навчального закладу)
- 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 навчального центру.
- методичні поради щодо удосконалення навчальної, методичної та звітної документації, яка використовується у навчальному 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 навчального закладу включає: нормативно- правові документи з питань освіти.

4.2. Державні стандарти професійної (професійно-технічної) освіти з професій : 5220 «Продавець продовольчих товарів», 5220 «Продавець непродовольчих товарів», 5141 «Перукар (перукар-модельєр)», 5141 «Педикюрник», 8162 «Оператор котельні», 8162.2 «Машиніст (кочегар) котельні», 5141 «Манікюрник», 5122 «Кухар», 8232 «Зварник пластмас», 7241 «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування», 7212 «Електрогазозварник», 6123 «Бджоляр».

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

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

4.5 Положення про предметну (циклову) комісію навчального закладу

- 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 та лабораторій.
- 4.9. База даних про педагогічних працівників.
- 4.10. Методичні напрацювання педагогічних працівників навчального закладу: навчальні та методичні посібники, навчальні програми, методичні розробки, навчальні відео-фільми; матеріали семінарів, майстер-класів, конкурсів: статті, виступи інше.
- 4.11. Фахові періодичні видання
- 4.12. Фотоматеріали з методичної роботи.
- 4.13. Дипломи, грамоти, отримані навчальним закладом на освітянських конкурсах та виставках.
- 4.14. Комп'ютерне обладнання в кабінеті: комп'ютер, ноутбук, техніка для тиражування навчально-методичних матеріалів.
- 4.15. Підключення до мережі Інтернет.

5. Функції методичного кабінету

- 5.1. Прогностична – прогнозування напрямків розвитку освітньої діяльності ДНЗ «Сумський центр ПТО ДСЗ» 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 перспективного педагогічного досвіду з метою удосконалення професійного рівня педагогічних працівників навчального центру.
- 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 у навчальний процес.

6. Мета діяльності

- 6.1. Головною метою діяльності методичного кабінету є науково-методичне забезпечення навчально-виробничого процесу навчального закладу, 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 навчальному закладу 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

Безпосередню керівництво роботою методичного кабінету здійсним заступник директора з методичної роботи.

Заступник з методичної роботи виконує наступні функції:

- 7.1 Організовує роботу методичного кабінету навчального закладу, відповідно до завдань, визначених даного положення.

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 планів виконання методичної роботи, коригує їх, контролює виконання.

7.5 Організовує роботу методичної ради, сприяє разом з методистом підготовці та проведенню методологічних семінарів, засідань Школи молодого майстрів виробничого навчання.