

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського
національного університету садівництва»



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор коледжу
Юрій КОСМІНСЬКИЙ

“10” вересня 2024 року

Паспорт
навчально-методичного кабінету



З М І С Т

- Вступ
- 1. Загальні відомості
- 2. Обладнання та оснащення кабінету
- 3. Кадрове забезпечення методичного кабінету
 - 3.1 Якісний склад педагогічних працівників коледжу
- 4. Методичні матеріали
 - 4.1 Нормативно – правові документи
 - 4.2 Інструктивно-методичні матеріали
 - 4.3 Документація з планування та інші матеріали з питань організації методичної, навчально-виховної роботи
 - 4.4 Зразки навчально- методичного планування та звітна документація
 - 4.5 Програмно – методичне забезпечення навчально – виховного процесу
 - 4.6 Дидактичні матеріали та наочні посібники
 - 4.7 Картотеки
 - 4.8 Атестація педагогічних працівників коледжу
- 5. Бібліотека методичного кабінету
- 6. Посадова інструкція завідувача навчально-методичного кабінету
- 7. Посадова інструкція методиста коледжу

Вступ

Навчально-методичний кабінет ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС» є опорною ланкою для організації проведення всіх видів робіт з педагогічними працівниками та скарбничкою цінного педагогічного досвіду, психолого-педагогічної та методичної підготовки викладачів.

Діяльність навчально-методичного кабінету координується з роботою педагогічної ради, циклових комісій, кураторів груп та спрямована на покращення якості теоретичного і практичного навчання студентів, сприяння зростанню педагогічної майстерності викладачів, надання їм практичної допомоги з питань теорії педагогіки, психології, методики викладання.

Мета діяльності навчально-методичного кабінету - створення інформаційно-методичної бази для педагогічних працівників, забезпечення умов для проектування їх самоосвітньої діяльності та вдосконалення рівня професійної кваліфікації.

Основні завдання діяльності навчально-методичного кабінету:

- ✓ надання допомоги педпрацівникам з питань організації, планування навчально-виховної роботи та у підвищенні фахового рівня і педагогічної майстерності;
- ✓ організація колективної роботи з підвищення кваліфікації педагогічних кадрів з метою вирішення актуальних освітніх проблем;
- ✓ пропаганда досягнень педагогічної науки та перспективного педагогічного досвіду, вивчення та узагальнення досвіду викладачів коледжу;
- ✓ організаційна робота серед циклових комісій для спільного вирішення конкретних методичних проблемних питань, розробки програм, проектів тощо;
- ✓ організація апробації власних навчально-методичних матеріалів викладачами коледжу;
- ✓ надання адресної методичної допомоги, організація наставництва та стажування;
- ✓ проведення діагностичної та моніторингової діяльності з визначення стану;
- ✓ якості навчально-виховного процесу та освітньо-кваліфікаційного рівня педагогічних працівників;
- ✓ систематизація методичних матеріалів, які розробляються в коледжі та друкуються в педагогічній пресі;
- ✓ розробка положень та рекомендацій щодо вдосконалення організації навчального процесу;
- ✓ організація виставок методичних розробок викладачів, технічної творчості студентів;
- ✓ організація участі у виставках, які проводить науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти та Обласна Рада директорів Одеської області;
- ✓ допомога з питань публікацій викладачів коледжу в педагогічних виданнях.

Паспорт навчально-методичного кабінету ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» складено на основі Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої і (затверджено: Наказ Міністерства освіти і науки України 02 травня 2023 року № 510) та Положення про навчально-методичний кабінет ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС»

Паспорт методичного кабінету переглядається щорічно. До нього вносяться зміни згідно зі змінами нормативних документів, плану роботи на навчальний рік, змінами обладнання та оснащення кабінету.

1. Загальні відомості

1.1 Кабінет створено в 2011 році

1.2. Порядковий номер приміщення 8 корпус 1 поверх 1

1.3. Загальна площа приміщення: 35,2 м²

1.4. Освітлення: природне, 2 вікна розмірами 2, 15 м x 1,10 м

1.5 Загальне електричне: кількість ламп - 8

1.6. Опалення - центральне

1.7. Вентиляція - за допомогою кватирки

1.8. Електрообладнання : підведено напругу 220 Вт

1.9. Кількість посадочних місць - 15

2. Обладнання та оснащення кабінету

№ п/п	Найменування обладнання	Кількість
1	2	3
1.	Комп'ютеризоване робоче місце (системний блок, монітор, миша, клавіатура, програмне забезпечення – Microsoft Office)	1
2.	Телевізор LG	1
3.	Доступ до мережі Інтернет	1
4.	Виставкові стенди	2
5.	Офісні шафа	3
6.	Столи	2
7.	Круглий стіл	1
8.	Стенди	2

3. Кадрове забезпечення методичного кабінету: навчально-методичний кабінет коледжу здійснює свою діяльність під керівництвом завідувача навчально-методичного кабінету Мирзи Валентини Іванівни. У навчально-методичному кабінеті працюють два методиста:

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Загальний стаж роботи	
1.	Ситник Світлана Григорівна		Методист, як викладач – спеціаліст вищої категорії, викладач- методист	38 років
2.	Глюхін Віктор Анатолійович		Методист, як викладач – спеціаліст вищої категорії	30 років

3.1. Якісний склад педагогічних працівників коледжу



4.Методичні матеріали

<p>1.</p>	<p>Нормативно – правові документи:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Закони України; ➤ Закон України "Про фахову передвищу освіту" (від 06.06.2019 № 2745-VIII); ➤ Закон України "Про освіту" (від 05.09.2017 № 2145-VIII); ➤ Закон України "Про наукову і науково-технічну діяльність" (від 26.11.2015 № 848-VIII); ➤ Закон України "Про вищу освіту" (від 01.07.2014 №1556-VII); ➤ Закон України "Про професійний розвиток працівників" (від 12.01.2012 № 4312-VI); ➤ Закон України "Про формування та розміщення державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів" (від 20.11.2012 № 5499-VI); ➤ урядові документи з питань освіти; ➤ накази та інші інструктивно – нормативні документи Міністерства освіти і науки, Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації
<p>2.</p>	<p>Інструктивно-методичні матеріали</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ положення з питань організації навчально-методичної роботи; ➤ інструктивно-методичні листи; ➤ матеріали НМК; ➤ зразки заповнення, звітньо-облікової; ➤ документації з планування; ➤ методичні рекомендації з оформлення паспорту кабінетів; ➤ зразки планів роботи навчального кабінету; ➤ методичні рекомендації щодо створення НМК; ➤ інформаційні документи про нові технології.
<p>3.</p>	<p>Документація з планування та інші матеріали з питань організації методичної, навчально-виховної роботи</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ план роботи навчально-методичного кабінету ВСП «ААУФЛ УНУС» на навчальний рік; ➤ графік проведення позааудиторних заходів; ➤ перелік основних видів методичної та організаційної роботи викладачів; ➤ плани засідань педагогічних рад; ➤ плани засідань педагогічних рад; ➤ робота циклових комісій: план роботи на рік, протоколи засідань, журнал планування та обліку роботи ЦК; ➤ матеріали діяльності інших форм колективної методичної роботи (школи педагогічної майстерності, молодого педагога, семінарів,

		<p>педагогічних читань, творчих звітів викладачів та тощо);</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ графік проведення відкритих занять; ➤ зразки планів відкритих занять; ➤ матеріали відкритих занять; ➤ методичні розробки педагогічних працівників; ➤ ліцензійні справи; ➤ навчальні програми з дисциплін та предметів.
4.	Зразки навчально-методичного планування та звітна документація	<ul style="list-style-type: none"> ➤ зразки робочих навчальних програм, поурочно-тематичних планів, індивідуальних планів викладачів; ➤ звіти про методичну роботу навчально-методичного кабінету за навчальний рік; ➤ індивідуальні звіти викладачів; ➤ звіти про окремі заходи колективних форм методичної роботи в.
5.	Програмно – методичне забезпечення освітнього процесу:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти (постанова КМУ від 23.11.2011 № 1392); ➤ Інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання навчальних предметів / інтегрованих курсів у закладах загальної середньої освіти у 2024/2025 навчальному році; ➤ Рекомендації щодо оцінювання результатів навчання здобувачів освіти відповідно до Державного стандарту базової середньої освіти; ➤ Постанова КМУ від 23.07.2024 № 841 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні»; ➤ Лист ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти» від 08.08.2024 № 21/08-1233 «Про методичні рекомендації "Пріоритетні напрями роботи психологічної служби в системі освіти України у 2024/2025 навчальному році"»; ➤ анкети, схеми аналізів (схеми аналізу різних типів уроків, відкритих заходів, листи самоаналізу).
6.	Дидактичні матеріали та наочні посібники	<ul style="list-style-type: none"> ➤ навчально-методичні комплекси викладачів; ➤ інструктивно-технологічні карти для сценарії заходів, предметних тижнів тощо; ➤ інші матеріали.
7.	Картотеки	<ul style="list-style-type: none"> ➤ каталог анотованих методичних розробок викладачів(сайт коледжу); ➤ каталог статей викладачів, опублікованих в педагогічних виданнях(сайт коледжу).
8.	Атестація педагогічних працівників коледжу	<ul style="list-style-type: none"> ➤ матеріали атестації педагогічних працівників; ➤ план-графік перспективного планування проходження курсів підвищення кваліфікації та атестації педпрацівників; ➤ стан проходження курсів ПК викладачами коледжу.

Всі папки та матеріали, які знаходяться в навчально-методичному кабінеті, щорічно оновлюються та доповнюються.

Папки:

1. Нормативні документи
2. Накази
3. Графіки
4. Плани
5. НМК дисциплін
6. Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів
7. Відвідування занять, відкриті заняття
8. Атестація педагогічних працівників
9. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників
10. На допомогу викладачу
11. На допомогу завідувачу кабінету
12. Матеріали рейтингової оцінки викладачів коледжу
13. Організація виставки «Педагогічний ОСКАР», обласного конкурсу методичних матеріалів
14. Робота циклової комісії
16. Творчі звіти викладачів
15. Бланки поточної документації



5. Бібліотека методичного кабінету

1. Підшивки газет і журналів: «Освіта України», «Освітня траєкторія», «Освіта. Технікуми. Коледжі.», збірник «Організація навчально-виховного процесу. Досвід роботи ВНЗ I-II рівнів акредитації», збірник «Виховна робота в навчальних закладах», «Нові технології навчання», «Фахова передвища освіта», «Відкритий урок: розробка, технології, досвід».

2. Спеціальна, загально педагогічна література.

6. Посадова інструкція завідувача навчально-методичного кабінету

Відокремлений структурний підрозділ
«Ананівський аграрно-економічний
фаховий коледж Уманського
національного університету садівництва»



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор коледжу
Ю. КОСМІНСЬКИЙ
2022р.

Посадова інструкція

ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

Код КП 1229.4

I Загальні положення

1. Завідувач навчально-методичного кабінету коледжу належить до професійної групи «Педагогічні працівники».
2. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора навчального закладу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
3. Завідувач навчально-методичного кабінету безпосередньо підпорядковується директору коледжу.

II Завдання та обов'язки

Завідувач навчально-методичного кабінету:

1. Забезпечує керівництво і контроль виконання посадових обов'язків працівників навчально-методичного кабінету.
2. Забезпечує організацію і керівництво проведення методичної роботи навчально-методичного кабінету через заступника директора, голів циклових комісій.
3. Здійснює планування роботи навчально-методичного кабінету.
4. Поповнює кабінет періодичними виданнями, методичною і спеціальною літературою.
5. Організовує вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду викладачів.
6. Організовує науково-методичну роботу викладачів, надає допомогу у виборі тематики методичних розробок, доповідей, методичних посібників.
7. Організовує рецензування методичних робіт, наочних посібників, підручників і іншої навчально-методичної документації.
8. Забезпечує кабінет діючими навчальними планами і програмами.
9. Готує пропозиції щодо атестації педпрацівників і керівників коледжу.
10. Здійснює контроль за станом виконання плану роботи методичного кабінету.
11. Організовує та контролює підвищення кваліфікації викладачів коледжу.
12. Розглядає і впроваджує пропозиції голів циклових комісій і адміністрації коледжу, направлених на поліпшення методичної роботи.
13. Розробляє заходи, спрямовані на організацію і проведення спільної методичної роботи навчально-методичного кабінету з вищими навчальними закладами III-IV рівнів акредитації, інститутів післядипломної педагогічної освіти, науково-методичних центрів.
14. Організовує огляди кабінетів навчального закладу.
15. Звітує про стан організаційно-методичної роботи на педагогічній або методичній раді коледжу.

III Права

Завідувач навчально-методичного кабінету коледжу має право:

1. Готувати проекти наказів, рішень з питань організації і стану методичної роботи коледжу.
2. Погоджувати з директором коледжу графік проведення засідань методичних рад і

вносити до нього зміни.

3. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва коледжу, що стосується навчального процесу.

4. Вносити на розгляд керівництва коледжу пропозиції щодо покращення навчальної роботи та методичної роботи коледжу.

5. Вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів коледжу необхідні матеріали для роботи методичного кабінету.

6. Вимагати від директора коледжу сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

7. Здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів коледжу.

8. Брати участь у роботі педагогічних, методичних та адміністративних рад, семінарах та засідання методичних об'єднань закладів фахової перед вищої освіти.

9. Брати участь у всеукраїнських нарадах, семінарах, конференціях з питань удосконалення навчально-методичної роботи.

10. Рекомендувати кращих голів циклових (предметних) комісій, викладачів для відзначення директором за якісну організацію і проведення методичної роботи в коледжі.

VI Відповідальність

Завідувач навчально-методичного кабінету несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4. За дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки під час роботи.

V Завідувач навчально-методичного кабінету повинен знати:

1. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо роботи.

2. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

VI Кваліфікаційні вимоги:

вища освіта, досвід науково-методичної роботи, стаж педагогічної роботи не менше восьми років, кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» і педагогічне звання «старший викладач» або «викладач-методист».

ПОГОДЖЕНО:

Голова профсоюзної організації

Старший інспектор з кадрів

З інструкцією ознайомлений(на)



[Handwritten signature]

П.СИДОРКЕВИЧ

Л. КУХАРУК

В. МИРЗА

23.03.2022р.

7. Посадова інструкція методиста коледжу

Відокремлений структурний підрозділ
«Ананьївський аграрно-економічний
фаховий коледж Уманського
національного університету садівництва»



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор коледжу

Ю. КОСМІНСЬКИЙ

2022 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ МЕТОДИСТА КОЛЕДЖУ

Код КП 2351.2

1. Загальні положення

- 1.1. Методист коледжу належить до професійної групи «Педагогічні працівники».
- 1.2. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора коледжу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
- 1.3. Методист коледжу безпосередньо підпорядковується завідувачу навчально-методичного кабінету.

2. Завдання та обов'язки

Методист коледжу:

- 2.1. Проводить роботу з підготовки і систематизації матеріалів стосовно організації навчально-виховного процесу, викладання дисциплін спеціального циклу.
- 2.2. Надає допомогу головам циклових комісій з питань планування методичної роботи.
- 2.3. Бере участь в організації роботи з впровадження у навчально-виховний процес передових форм і методів навчання.
- 2.4. Бере участь в організації і проведенні оглядів, конкурсів педагогічної майстерності.
- 2.5. Вивчає і узагальнює передовий досвід роботи викладачів Коледжу з питань теоретичного і практичного навчання.
- 2.6. Знайомить викладачів з новою методичною та педагогічною літературою, періодичними виданнями.
- 2.7. Бере участь в підготовці і проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань удосконалення методичної роботи, навчально-виховного процесу, поліпшення якості підготовки фахівців, поширення інноваційного педагогічного досвіду тощо.
- 2.8. Організовує роботу щодо розробки методичних рекомендацій для допомоги молодим викладачам у проведенні навчальних занять, позаурочних заходів, індивідуальної роботи.
- 2.9. Надає допомогу викладачам, цикловим комісіям Коледжу у впровадженні нових форм і методів навчання і виховання.

- 2.10. Надає допомогу в організації виставки кращих методичних розробок з досвіду роботи викладачів.
- 2.11. Звітує про стан виконання плану навчально-методичної роботи на засіданні методичної ради Коледжу.
- 2.12. Своєчасно інформує про місце і терміни проведення засідань методичних об'єднань.

3. Права

Методист коледжу має право:

- 3.1. Брати участь у роботі педагогічної та методичної рад Коледжу.
- 3.2. Готувати проекти наказів, рішень з питань організації і стану педагогічної та методичної роботи Коледжу.
- 3.4. Давати пропозиції щодо внесення змін у графік проведення засідань методичних рад.
- 3.5. Відвідувати заняття викладачів з метою вивчення педагогічного досвіду та надання методичної допомоги.

4. Відповідальність

Методист коледжу несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

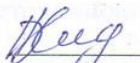


5. Кваліфікаційні вимоги:

вища освіта, досвід науково-методичної роботи, стаж педагогічної роботи не менше п'яти років, кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії».

ПОГОДЖЕНО

Голова профсоюзного комітету
Старший інспектор з кадрів
З інструкцією ознайомлений(на)



 П. СИДОРКЕВИЧ
 Л. КУХАРУК
 С. СИТНИК

24.03.2022р.