

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ № 107-ОД від 31.08.2026

(зі змінами та доповненнями)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
ВСП «ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА
ДИЗАЙНУ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ»**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає порядок роботи навчально-методичного кабінету у Відокремленому структурному підрозділі «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» (далі - коледж).

1.2. Навчально-методичний кабінет коледжу є базою вивчення, узагальнення і поширення освітніх практик, підвищення професійної кваліфікації викладачів; місцем, де зосереджена методична література і документація.

1.3. План роботи навчально-методичного кабінету розробляється завідувачем навчально-методичного кабінету на навчальний рік, узгоджується із заступником директора з навчальної роботи.

1.4. У плані роботи навчально-методичного кабінету повинні бути відображені основні напрямки навчально-методичної роботи коледжу з урахуванням пріоритетних напрямків розвитку освітньої системи України і перспективного плану коледжу.

1.5. За розпорядженням заступника директора з навчальної роботи при навчально-методичному кабінеті можуть створюватися постійні або тимчасові творчі об'єднання педагогічних працівників для здійснення методичної, інноваційної, дослідницької, проєктної чи іншої діяльності зі створення дидактичних, навчальних матеріалів, посібників тощо.

1.6. Звіт про роботу навчально-методичного кабінету періодично заслуховується на засіданні методичної ради коледжу.

ІІ. ЗАВДАННЯ, ЗМІСТ ТА ФОРМИ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

2.1. До завдань навчально-методичного кабінету належать:

- надання науково-методичної та організаційно-методичної допомоги педагогічним працівникам у здійсненні професійної діяльності відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», стандартів

фахової передвищої освіти, інших актів законодавства України з питань освіти;

- створення системи методичного супроводу освітнього процесу, спрямованого на підвищення якості освіти;
- виявлення, узагальнення, поширення найкращих освітніх практик;
- безперервний професійний розвиток педагогічних працівників;
- накопичення і систематизація навчальної та методичної документації, інформаційних, нормативних матеріалів.

2.2. Відповідно до завдань у зміст роботи навчально-методичного кабінету входить:

- організація заходів з професійного розвитку та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- підготовка, організація і проведення семінарів з обміну найкращими педагогічними практиками;
- організація різних за формою проведення занять для педагогічних працівників з методичної тематики;
- організація оглядів новинок педагогічної літератури;
- організація індивідуальних і групових консультацій з питань методики навчання, самостійної методичної роботи і педагогічної самоосвіти;
- надання допомоги викладачам у підготовці доповідей і виступів на практичних конференціях і педагогічних читаннях;
- організація наставництва викладачів-початківців.

2.3. Діяльність навчально-методичного кабінету здійснюється у формі:

- проведення засідань методичної ради;
- проведення тренінгів, вебінарів, майстер-класів, онлайн- та змішаних форми методичної роботи, конференцій, семінарів, круглих столів, консультацій (індивідуальних і групових), педагогічних читань, конкурсів професійної майстерності педагогічних працівників;
- надання допомоги викладачам в їх самостійній роботі щодо підвищення своєї педагогічної майстерності;
- створення творчих об'єднань педагогічних працівників;
- проведення занять школи викладача-початківця «Шлях до майстерності».

ІІІ. ОСНАЩЕННЯ ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

3.1. Навчально-методичний кабінет розміщується в приміщенні коледжу, зручному для проведення індивідуальних і групових форм методичної роботи з педагогічними працівниками.

3.2. Навчально-методичний кабінет забезпечується необхідними для його функціонування меблями, комп'ютерною та мультимедійною технікою, засобами зв'язку, доступом до мережі Інтернет, оргтехнікою та іншими матеріально-технічними ресурсами.

3.3. В навчально-методичному кабінеті доступні:

- нормативна база (листи, накази МОН, управління освіти, КНУТД, накази по коледжу, положення, освітньо-професійні програми, навчальні плани, нормативна база курсового та дипломного проєктування);

- навчально-методичне забезпечення освітнього процесу (навчальні програми дисциплін, навчальні програми загальноосвітніх предметів, методичне забезпечення курсового та дипломного проєктування, методичне забезпечення практик, комплексні контрольні роботи, підсумкові контрольні роботи із загальноосвітніх предметів, методичні теки голів циклових комісій, методичні теки викладачів);

- матеріали методичної роботи (робота над загальною науковометодичною проблемою, матеріали педагогічної ради (протоколи, накази, доповіді), матеріали методичної ради (протоколи, накази, доповіді), матеріали роботи методичного кабінету (плани, накази, звіти), матеріали роботи школи викладачів-початківців «Шлях до майстерності», матеріали роботи наставників, науково-дослідна робота студентів, конкурси, олімпіади, матеріали педагогічних читань, робота навчальних кабінетів (лабораторій), матеріали відкритих занять, методичні знахідки (з досвіду роботи викладачів), тижні циклових комісій, друковані праці викладачів);

- матеріали підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників;

- матеріали щодо забезпечення академічної доброчесності, інклюзивного освітнього середовища, індивідуалізації та диференціації навчання;

- електронні інформаційні ресурси, цифрові методичні матеріали, електронні бази та засоби дистанційної/змішаної взаємодії.

3.4. Завідувач навчально-методичним кабінетом, методист разом з головами циклових комісій забезпечують систематичне оновлення, упорядкування та актуалізацію інформаційних, нормативних і навчально-методичних матеріалів навчально-методичного кабінету.

СХВАЛЕНО

педагогічною радою

від 31.08.2026 Протокол №1

(зі змінами та доповненнями)