

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Білгород-Дністровський коледж природокористування, будівництва та
комп'ютерних технологій



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Л. М. Попа Л.М.Попа

«*21*» *09* 2018 р.

наказ № 65 від 21.09.18

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНУ ЛАБОРАТОРІЮ

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної
ради коледжу
Протокол № *2*
від «*20*» *09* 2018 р.

м. Білгород-Дністровський, 2018

1. Загальні положення

1.1. Навчально-методична лабораторія Білгород-Дністровського коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (надалі Коледжу) є центром навчально-методичної роботи педагогічних працівників.

1.2. Навчально-методична лабораторія створена на виконання «Закону про вищу освіту» як складова навчально-методичного відділу коледжу.

1.3. У своїй діяльності навчально-методична лабораторія керується нормативними документами Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України та даним Положенням.

1.4. Зміст діяльності навчально-методичної лабораторії визначається методичною роботою, спрямованою на формування професійних якостей майбутніх фахівців.

1.5. Навчально-методична лабораторія працює за планом, складеним на навчальний рік, схваленим на засіданні педагогічної ради та затвердженим директором коледжу.

2. Основні завдання навчально-методичної лабораторії

2.1. Організація навчально-методичної роботи в коледжі.

2.2. Вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду, удосконалення освітнього процесу коледжу.

2.3. Надання методичної допомоги викладачам в підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності.

2.4. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які розробляються у коледжі, пропаганда форм і методів активного навчання та виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

2.5. Створення умов для безперервного удосконалення фахової освіти шляхом підвищення кваліфікації педагогічних працівників, керівних кадрів.

2.6. Виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, навчально-методичної літератури, освітніх технологій і досягнень науки.

2.7. Проведення системних заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу викладачів, вивчення і узагальнення їх педагогічного досвіду та впровадження його в навчальний процес, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.

3. Зміст і форми роботи

3.1. Планування, організація та проведення конференцій, методичних семінарів, занять школи молодого викладача, підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання студентів, наукової організації освітнього процесу.

3.2. Вивчення рівня викладання, роботи циклових комісій, ефективності використання форм і методів активного навчання, узагальнення та пропаганди передового педагогічного досвіду роботи.

3.3. Надання методичної допомоги цикловим комісіям в організації роботи з питань ведення навчально-методичної документації, виховання, навчання, роботи з молодими викладачами.

3.4. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і методичної літератури, навчальних посібників, рефератів і статей з питань навчання і виховання (разом з бібліотекою).

3.5. Участь в організації щорічних виставок навчально-методичних посібників, документації.

3.6. Розробка методичних проблем, які реалізуються коледжем при плануванні і проведенні відкритих занять. Участь у складанні перспективних і поточних (семестрових) планів контролю, здійснюваних керівництвом навчального закладу, аналіз результатів контролю; підготовка пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямків педагогічної діяльності коледжу.

3.7. Підготовка навчально-методичних питань для розгляду на засіданнях педагогічної і методичної ради. Планування та підготовка до проведення педагогічних рад.

3.8. Забезпечення рецензування методичних розробок, навчальних посібників, та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами вищої освіти з метою обміну діяльністю.

3.9. Організація розроблення, апробації і поширення навчально-методичних матеріалів, основних форм науково-методичної роботи.

4. Оснащення навчально-методичної лабораторії

4.1. Навчально-методична лабораторія розташовується у приміщенні, необхідному для забезпечення його функцій.

4.2. Лабораторія обладнується необхідними меблями, оснащується персональним комп'ютером, технікою для розмноження навчально-методичних матеріалів.

4.3. В навчально- методичній лабораторії зосереджуються такі матеріали:

- Конституція України, Закони України "Про освіту", "Про вищу освіту", укази Президента України, урядові рішення з питань освіти, рішення колегій, накази та інші інструктивно-нормативні документи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти та науки Одеської обласної державної адміністрації.

- річний план роботи навчально-методичної лабораторії;
- протоколи засідань методичних рад коледжу;
- графік проведення методичних заходів у коледжі;
- науково-методична література;
- зразки робочих навчальних планів і програм, засобів діагностики підготовки фахівців;
- зразки конспектів лекцій, занять, інструкцій до лабораторно-практичних робіт;

- банк даних (картотека) педагогічного досвіду, освітніх технологій.

5. Керівництво роботою навчально-методичної лабораторії

5.1. Роботою лабораторії керує його завідувач, який призначається наказом директора Коледжу з числа осіб, які мають вищу освіту, стаж педагогічної роботи не менше восьми років, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» і педагогічне звання «викладач-методист»; методист із числа осіб, який має вищу освіту, стаж педагогічної роботи не менше п'яти років, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»; лаборант із числа осіб, який має повну загальну середню освіту і володіє навичками роботи на персональному комп'ютері.

5.2. Методичний кабінет веде облікову документацію, що відображає його діяльність.

5.3. Директор коледжу та заступник директора з навчальної роботи вивчають, аналізують роботу навчально-методичної лабораторії, вносять корективи до плану його роботи, беруть участь у заходах щодо навчально-методичного забезпечення коледжу.

5.4. Педагогічна або методична рада коледжу періодично заслуховує звіти про роботу навчально-методичної лабораторії.

5.5. Компетенції завідувача навчально-методичної лабораторії, методиста та лаборанта встановлюються директором коледжу відповідно до чинного законодавства та викладені в посадових інструкціях (додаток 1, додаток 2, додаток 3).

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому БДКПБКТ
_____ С.Д.Васілашко

« ___ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор БДКПБКТ
_____ Л.М.Попа

« ___ » _____ 20__ р.

Посадова інструкція

ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ

I Загальні положення

1. Завідувач навчально-методичної лабораторії коледжу належить до професійної групи «педагогічні працівники».
2. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора коледжу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
3. Завідувач навчально-методичної лабораторії безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

II Завдання та обов'язки

Завідувач навчально-методичної лабораторії:

1. Забезпечує керівництво і контроль виконання посадових обов'язків працівників навчально-методичної лабораторії.
2. Забезпечує організацію і керівництво проведення навчальної та методичної роботи через заступника директора з навчальної роботи, завідуючих відділень, голів циклових комісій.
3. Здійснює планування роботи навчально-методичної лабораторії.
4. Поповнює лабораторію періодичними виданнями, методичною і спеціальною літературою.
5. Організовує вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду викладачів.
6. Організовує навчально-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 лабораторію діючими навчальними планами і програмами.

9. Готує пропозиції щодо атестації педпрацівників коледжу.
10. Здійснює контроль за станом виконання плану роботи навчально-методичної лабораторії.
11. Організовує та контролює підвищення кваліфікації викладачів.
12. Розглядає і впроваджує пропозиції голів циклових комісій і адміністрації коледжу, направлених на поліпшення навчально-методичної роботи.
13. Організовує огляди кабінетів та лабораторій коледжу.
14. Звітує про стан навчально-методичної роботи на педагогічній або методичній раді.

III Права

Завідувач навчально- методичної лабораторії має право:

1. Готувати проекти наказів, рішень з питань організації і стану навчально-методичної роботи.
2. Погоджувати з директором коледжу графік проведення засідань методичних рад і вносити до нього зміни.
3. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва коледжу, що стосується освітнього процесу.
4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення навчально-методичної роботи коледжу.
5. Вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів коледжу необхідні матеріали для роботи навчально- методичної лабораторії.
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 засіданнях методичних об'єднань закладів вищої освіти.
9. Брати участь у всеукраїнських нарадах, семінарах, конференціях з питань удосконалення навчально-методичної роботи.
10. Рекомендувати кращих голів циклових комісій, викладачів для відзначення директором за якісну організацію і проведення освітньої діяльності.

VI Відповідальність

Завідувач навчально- методичної лабораторії несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадою 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- методичної лабораторії 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 «викладач-методист».

УЗГОДЖЕНО

Юрисконсульт	_____	_____	«__»_____	20__р.
Ст. інспектор з кадрів	_____	_____	«__»_____	20__р.
З інструкцією ознайомлений	_____	_____	«__»_____	20__р.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому БДДАТ
_____ С.Д.Васілашко
« ___ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Коледжу
_____ Л.М.Попа
« ___ » _____ 20__ р.

**Посадова інструкція
МЕТОДИСТА КОЛЕДЖУ**

I Загальні положення

1. Методист коледжу належить до професійної групи «педагогічні працівники».
2. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора коледжу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
3. Методист коледжу безпосередньо підпорядковується завідувачу навчально-методичної лабораторії.

II Завдання та обов'язки

Методист коледжу:

1. Проводить роботу по накопиченню і систематизації матеріалів стосовно організації освітнього процесу, викладання дисциплін спеціального циклу, роботи циклових (предметних) комісій в Коледжі.
2. Надає допомогу головам циклових комісій з питань планування навчально-методичної роботи.
3. Організовує роботу щодо впровадження у освітній процес передових форм і методів навчання.
4. Організовує і проводить огляди, конкурси, фестивалі педагогічної майстерності.
5. Вивчає і узагальнює досвід роботи викладачів з питань теоретичного і практичного навчання, наукової організації праці викладачів і студентів.
6. Знайомить викладачів з новою методичною та педагогічною літературою, періодичними виданнями.

7. Готує і проводить наради, семінари, конференції з питань навчально-методичної роботи, освітнього процесу, поліпшення якості підготовки фахівців, поширення інноваційного педагогічного досвіду тощо.
8. Організовує роботу щодо розробки методичних рекомендацій для допомоги молодим викладачам у проведенні навчальних занять, позаурочних заходів, індивідуальної роботи.
9. Надає допомогу викладачам, цикловим комісіям коледжу у впровадженні нових форм і методів навчання.
10. Узагальнює і систематизує методичні матеріали викладачів циклових комісій.
11. Організовує виставки кращих методичних розробок, матеріалів з досвіду роботи викладачів.
12. Звітує про стан виконання плану навчально-методичної роботи на засіданні методичної ради.
13. Готує проект звіту про роботу навчально-методичної лабораторії.
14. Систематизує звітну документацію.
15. Своєчасно замінює матеріали на стендах навчально-методичної лабораторії.
16. Своєчасно інформує про місце і терміни проведення засідань методичних об'єднань.
17. Вивчає і систематизує інноваційні технології організації освітнього процесу.

III Права

Методист коледжу має право:

1. Брати участь у роботі педагогічної та методичної рад.
2. Готувати проекти наказів, рішень з питань організації і стану педагогічної та методичної роботи.
4. Давати пропозиції щодо внесення змін у графік проведення засідань методичних рад.
5. Відвідувати заняття викладачів з метою вивчення педагогічного досвіду та надання методичної допомоги.

VI Відповідальність

Методист коледжу несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадою 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 Методист денного відділення 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 п'яти років, кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії».

УЗГОДЖЕНО

Юрисконсульт	_____	_____	«__»_____	20__р.
Ст. інспектор з кадрів	_____	_____	«__»_____	20__р.
З інструкцією ознайомлений	_____	_____	«__»_____	20__р.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому БДКПБКТ

_____ С.Д.Васілашко

«__» _____ 20__р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ Л.М. Попа

«__» _____ 20__р.

Посадова інструкція

ЛАБОРАНТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ

I Загальні положення

1. Лаборант навчально-методичної лабораторії належить до професійної групи «Фахівці».
2. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора коледжу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
3. Лаборант адміністративно підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи і працює безпосередньо під керівництвом завідуючого навчально-методичної лабораторією.

II Завдання та обов'язки

Лаборант навчально-методичної лабораторії:

1. Систематизує матеріали навчально-методичної лабораторії: протоколи, розпорядження, накази адміністративних та методичних рад, методичні, нормативні та інші матеріали освітнього процесу.
2. Друкує проекти наказів, рішень, графіки проведення засідань педагогічних, методичних рад з питань організації і стану методичної роботи коледжу, методичні матеріали викладачів, необхідні для роботи навчально-методичної лабораторії.
3. Веде картотеку наочних посібників в кабінетах та лабораторіях.
4. Виконує всі доручення завідувача та методиста.
5. Допмагає викладачам у пошуку методичної документації, наочних посібників для використання у освітньому процесі.
6. Веде облік навчально-методичної документації в лабораторії.
7. Оформлює документацію журнал видачі навчально-методичної документації, журнал виконаної роботи.

8. Утримує в належному стані обладнання, технічні засоби навчально-методичної лабораторії (організовує своєчасний ремонт техніки та заправку картриджів), слідкує за збереженням матеріальних цінностей та естетичним виглядом лабораторії.

9. В зручний час за розпорядженням заступника директора з навчальної роботи виконує роботи, пов'язані з підготовкою до навчального року.

III Права

Лаборант навчально-методичної лабораторії має право:

1. Вносити пропозиції з покращання роботи лабораторії.
2. Виконувати операції, пов'язані з придбанням необхідних матеріальних цінностей /приладів, інструментів і т. д.

IV Відповідальність

Лаборант навчально-методичної лабораторії несе відповідальність:

1. За збереження та нормальну роботу навчально-наочних посібників та інструкцій для проведення лабораторно-практичних робіт.
2. За виконання всіх вимог, передбачених функціональними обов'язками.

УЗГОДЖЕНО

Юрисконсульт	_____	_____	«__»_____	20__р.
Ст. інспектор з кадрів	_____	_____	«__»_____	20__р.
З інструкцією ознайомлений	_____	_____	«__»_____	20__р.