# Вимоги до обладнання та забезпечення методичного кабінету

1. Методичний кабінет повинен бути обладнаний в окремому, просторому приміщенні.

Його оснащення повинно включати:

* робоче місце методиста;
* робочі місця для викладачів;
* секційні шафи, стелажі та стенди для розміщення сконцентрованих у методичному кабінеті матеріалів довідково-інформаційного фонду;
* необхідні технічні засоби тощо.

2. У методичному кабінеті повинні зосереджуватись такі матеріали:

* директивно-нормативні та інструктивно-методичні матеріали (закони, положення, інструкції, інструкційно-методичні листи, рекомендації тощо);
* література та періодика з проблем навчання, виховання, психології,
* підручники та навчальні посібники з основних предметів;
* освітні періодичні видання: газети, журнали;
* довідкова література;
* документація з питань організації навчально-виховної роботи (план роботи навчального закладу, зразки плануючої та звітної документації викладача (індивідуальні плани та звіти), план роботи кабінету тощо;
* документація з питань методичної роботи (матеріали діагностичних досліджень рівня професійної компетентності педагогічних працівників, плани роботи педагогічної ради, циклових комісій, тематика педагогічних читань, конференцій, графік проведення відкритих занять, графік внутрішньо-коледжівського контролю, матеріали взаємовідвідувань занять, графік індивідуальних консультацій керівників навчального закладу, перспективний план підвищення кваліфікації, стажування, атестації педагогічних працівників тощо);
* методичні матеріали та дидактичні посібники, створені в навчальному закладі (матеріали відкритих занять, доповіді, реферати, методичні розробки викладачів, зразки письмових екзаменаційних робіт, карток-завдань, пакети комплексних кваліфікаційних завдань з усіх дисциплін, матеріали профорієнтаційної роботи, предметно-методичних тижнів, виховних заходів тощо);
* інформаційні матеріали про кращий педагогічний досвід (брошури, буклети, стенди, планшети, інформаційні бюлетені тощо);
* матеріали на допомогу в самоосвіті (списки рекомендованої літератури, тематичні підбірки, картотека з основних напрямів роботи педагогів, інформаційно-методичні бюлетені з актуальних проблем);
* стендові матеріали з оперативною інформатикою, оголошення (про нові нормативні та розпорядчі документи, підготовку до педрад, педагогічних читань, конференцій, атестації тощо).

3. Всі методичні, матеріали повинні бути естетично оформлені, систематизовані за окремими розрядами, супроводжуватись відповідними позначками.

4. Методичний кабінет повинен бути комп’ютеризований, забезпечений копіювальною технікою, естетично оформлений, обладнаний зручними меблями, мати сучасний інтер’єр.

# Орієнтовна структура паспорту методичного кабінету

1. Проблемне питання методичного кабінету. Аналіз якісного та кількісного складу працівників навчального закладу.

2. Дані про наявність гуртків, факультативів, студій.

3. Дані про навчальні програми у поточному навчальному році.

4. Дані про кадрове забезпечення навчального закладу.

5. Списки викладачів, які атестуються у поточному навчальному році.

6. Списки викладачів, які проходять підвищення кваліфікації у поточному навчальному році.

7. Списки молодих викладачів.

8. Навчально-матеріальна база методичного кабінету.

9. Робота з обдарованими дітьми.

## Орієнтовна структура паспорту методиста методичного кабінету

1. Функціональні обов’язки.
2. Проблемні питання.
3. Якісний склад педагогічних кадрів.
4. Нормативно-правові документи з питань освіти.
5. Навчально-методичне забезпечення.
6. Структура методичної роботи.
7. Графік проведення засідань циклових комісій, творчих груп тощо.
8. Список викладачів та перспективний план підвищення кваліфікації.
9. Моніторинг упровадження інноваційних педагогічних технологій.
10. Вивчення та узагальнення перспективного педагогічного досвіду.
11. Робота з молодими викладачами. Надання методичної допомоги.
12. Робота з обдарованими дітьми.
13. Підготовка та видання методичних рекомендацій, навчальних посібників тощо.
14. Питання, підготовлені та винесені на засідання педагогічної ради навчального закладу.