

**УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ, НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ ТА РЕЛІГІЙ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора МФККМ

Сергій МИЦИК

« 11 » 01 20 22 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ
МИКОЛАЇВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
РАДИ**

Розглянуто та схвалено на засіданні ПР
МФККМ

Протокол № 3

« 11 » 01 20 22 р.

Голова ПР Сергій МИЦИК

МИКОЛАЇВ – 2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методична рада Миколаївського фахового коледжу культури і мистецтв Миколаївської обласної ради (далі – Коледж) є постійно діючим колегіальним дорадчим органом щодо координації діяльності усіх підрозділів, які забезпечують організацію освітнього процесу з питань підготовки майбутніх фахівців, удосконалення педагогічної майстерності педагогічних працівників Коледжу.

1.2. Методична рада діє на підставі законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, Статуту Миколаївського фахового коледжу культури і мистецтв Миколаївської обласної ради.

1.3. Методична рада координує навчально-методичну роботу, визначає основні напрями методичної роботи Коледжу, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення освітнього процесу і підвищення професійного рівня викладацького складу Коледжу, надає допомогу щодо організації навчально-методичної роботи.

1.4. Метою діяльності Методичної ради є забезпечення гнучкості, оперативності навчально-методичної роботи педагогічних працівників Коледжу, підвищення їх кваліфікації та професійної майстерності, формування професійно значущих якостей викладача.

II. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

Основними завданнями методичної ради є:

- аналіз ефективного педагогічного досвіду та вироблення пропозицій щодо запровадження його у практику та форм поширення в освітньому просторі регіону;
- визначення на підставі експертних оцінок актуальності педагогічних доробок, методичних рекомендацій, навчально-методичних посібників, підручників, довідників та надання рекомендацій щодо їх подальшого використання;
- надання організаційно-консультативної допомоги викладачам та концертмейстерам коледжу, які проводять навчально-методичну та дослідно-експериментальну діяльність.

Основними принципами діяльності методичної ради є: законність, гласність, колегіальність, толерантність, підзвітність і відповідальність. Відповідно до поставлених перед нею завдань методична рада має такі повноваження:

- аналізувати матеріали з досвіду організації інноваційної освітньої діяльності в закладах освіти та давати рекомендації щодо їх упровадження в навчально-виховний процес;
- розглядати та визначати актуальність методичних матеріалів;
- заслуховувати та оцінювати інноваційні нароби педагогів області;
- в установленому порядку рекомендувати до друку методичні матеріали.

III. СТРУКТУРА МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

3.1. Головою методичної ради є заступник директора з навчально-методичної роботи.

3.2. Методична рада створюється наказом директора коледжу у складі:

- заступників директора;
- завідувачів відділень;
- методистів;
- завідувача бібліотеки;
- голів циклових (предметних) комісій;
- викладачів-методистів.

3.3. Склад методичної ради регламентується відповідним наказом.

3.4. При методичній раді діють фахові групи експертів, до роботи в яких на добровільних засадах залучаються досвідчені викладачі, викладачі-методисти, а також співробітники відповідних структурних підрозділів коледжу.

3.5. Секретар методичної ради обирається на першому засіданні методичної ради.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. Робота методичної ради здійснюється відповідно до річного плану, який складається

відповідно до мети, завдань діяльності закладу освіти та з урахуванням пропозицій членів ради, структурних підрозділів, і затверджується директором коледжу.

4.2. Засідання методичної ради проводяться один-два рази на семестр згідно з планом роботи, затвердженим директором МФККМ, і оформлюються протоколами. Засідання вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 членів методичної ради. Протоколи засідань підписуються головою та секретарем методичної ради.

4.3. Рішення методичної ради приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні.

4.4. Управління діяльністю методичної ради здійснює голова ради.

Організаційне забезпечення діяльності методичної ради здійснює секретар методичної ради.

4.5. Робота в методичній раді фіксується у планах роботи її членів і враховується при плануванні та обліку їх навантаження.

4.6. Методична рада звітує перед педагогічною радою про стан і результати своєї роботи.

V. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ МЕТОДИЧНОЮ РАДОЮ

5.1. Порядок подачі матеріалів на розгляд методичної ради.

5.1.1. Матеріали для розгляду методичною радою подаються секретарю методичної ради не пізніше як за місяць до чергового засідання методичної ради.

5.1.2. Авторські методичні розробки (макети навчальних видань, програми навчальних курсів тощо) подаються у двох екземплярах і супроводжуються листом-поданням, у якому зазначаються відомості про автора, мета подання, інформація про результативність апробації матеріалу в певному закладі освіти. Авторська програма навчальної дисципліни супроводжується відповідними документами.

5.1.3. Авторські навчально-методичні матеріали обов'язково перевіряються на дотримання академічної доброчесності. Укладач може надати документ, що підтверджує авторство матеріалів. Це може бути довідка на перевірку через програму антиплагіат.

5.2. Порядок підготовки поданих матеріалів до розгляду методичною радою.

5.2.1. Секретар методичної ради за погодженням з головою методичної ради передає матеріали на експертизу спеціалістам з відповідних галузей. Термін проведення експертизи – протягом місяця. За тиждень до чергового засідання члени методичної ради можуть ознайомитися з матеріалами.

5.2.2. Розгляд матеріалів, що визначені експертами як такі, що не готові до слухання, переноситься на наступні засідання. Автори матеріалів мають доопрацювати їх й повторно подати, супроводжуючи відповіддю на зауваження експерта.

5.3. Рішення методичної ради мають рекомендаційний характер. Розгляд матеріалів, які мають суперечливі оцінки і визначені членами методичної ради як такі, що потребують доопрацювання, переноситься на повторне слухання. Рішення фіксується у протоколі засідання. До повторного слухання матеріали готуються за процедурою, передбаченою п.5.2.2.

5.4. Контроль за виконанням ухвалених рішень здійснює секретар, який періодично звітує про це на засіданнях методичної ради.

VI. ЗМІСТ РОБОТИ

Робота методичної ради полягає у вирішенні таких питань:

- розгляд заходів по виконанню директив, наказів, положень, інструкцій і вказівок вищих організацій з методичної та навчально-виховної роботи;
- подання пропозицій щодо обговорення на педагогічній раді питань з методичної та навчально-виховної роботи;
- розгляд нормативних матеріалів коледжу та заходів з методичної та навчально-виховної роботи і подання їх на затвердження директору;
- визначення основних напрямків методичної роботи коледжу на навчальний рік;
- сприяння впровадженню інноваційних технологій і прогресивних форм організації навчання;
- розробка заходів по підвищенню професійної майстерності викладачів і оволодінню

педагогічним мінімумом викладачами-початківцями;

- контроль і координація роботи предметних (циклових) комісій;
- звітування голів предметних (циклових) комісій про стан виконання планів роботи;
- обговорення питань організації оглядів-конкурсів творчих робіт викладачів і студентів коледжу, творчих звітів циклових (предметних) комісій та художніх колективів, окремих виконавців на конкурсах, фестивалях, оглядах і результатів їх проведення.

VII. ФОРМИ РОБОТИ:

Засідання, на яких розглядаються питання, передбачені планом, обговорюються заходи з методичної, навчальної та виховної роботи, заслуховуються та протоколюються пропозиції.

Методичні семінари та конференції з питань практичного застосування в освітньому процесі сучасних досягнень педагогічної науки і практики, підготовка та проведення яких здійснюється як через методичний кабінет, так і через предметні (циклові) комісії.

Створення робочих груп для вивчення важливих і складних проблем та розробки пропозицій щодо їх вирішення.

Організація моніторингу з метою виявлення фактичного стану окремих аспектів діяльності коледжу та надання методичної допомоги. Результати моніторингу і висновки щодо них обговорюються на засіданнях з прийняттям відповідних рішень.

Нетрадиційні форми роботи – психолого-педагогічні семінари, майстер-класи, тренінги, круглі столи тощо.

Організація школи молодого викладача – діє, як один із напрямів реалізації основних завдань навчального закладу, з метою надання допомоги молодим викладачам в адаптації та набутті педагогічного досвіду роботи в коледжі та задля забезпечення надання якісної освіти здобувачам.

VIII. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ:

8.1. Члени методичної ради зобов'язані:

- своєчасно відвідувати засідання методичної ради;
- брати активну участь у роботі ради;
- своєчасно виконувати всі доручення керівництва методичної ради;
- за дорученням керівництва відвідувати навчальні заняття, позааудиторні заходи, екзамени, захисти курсових і дипломних проектів (робіт);
- вивчати питання планування й організації освітнього та навчально-виховного процесу у Миколаївському фаховому коледжі культури і Мистецтв Миколаївської обласної ради;
- якісно і на високому методичному рівні готувати доповіді, виступи, навчально-методичну та іншу документацію.

8.2. Члени методичної ради мають право:

- перевіряти навчально-методичну роботу підрозділів коледжу;
- отримувати необхідну документацію й інформацію від завідувачів відділень, предметних (циклових) комісій, педагогічних працівників;
- вносити на обговорення методичної ради питання, спрямовані на поліпшення якості навчально-методичної ради;
- відвідувати заняття педагогічних працівників з метою узагальнення педагогічного досвіду.