

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
(ППФК)

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою ППФКу

16.01.2023, протокол № 5



Голова педагогічної ради

Дмитро СЕБКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ
ПЕРВОМАЙСЬКОГО ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Введено в дію наказом ППФКу
від 19.01.2023 № 9

Рубіжне
2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про методичну раду Первомайського індустріально-педагогічного Фахового коледжу розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту ППФКу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 20.12.2022 № 1148, Положення про організацію освітнього процесу в Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі.

1.2. Методична рада Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу (далі — Фаховий коледж) є колективним робочим органом, який створюється для вирішення поточних питань діяльності Фахового коледжу та об'єднує працівників, безпосередньо зайнятих в освітньому процесі.

1.3. Метою діяльності методичної ради є вдосконалення якості освітнього процесу в Фаховому коледжі, підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності педагогічних працівників, організації методичної роботи в Фаховому коледжі.

1.4. Основні функції методичної ради Фахового коледжу:

1) *організаційно-педагогічна* — організація методичної роботи в Фаховому коледжі: формування моделі, визначення завдань щодо змісту методичної роботи, планування колективних, групових методичних заходів; розробка проєктів та програм щодо інноваційного розвитку закладу;

2) *інструктивно-методична* — координація роботи з вивчення нормативно-правового, інструктивно-методичного забезпечення функціонування Фахового коледжу та роботи педагогічних працівників;

3) *пошуково-дослідницька* — стимулювання ініціативи та активізація творчості членів педагогічного колективу до науково-дослідницької, експериментальної та іншої творчої діяльності, спрямованої на вдосконалення, оновлення й розвиток освітнього процесу в Фаховому коледжі;

4) *вивчення, узагальнення і поширення кращого педагогічного досвіду* — вивчення професійних досягнень педагогів, узагальнення прогресивного (перспективного) досвіду їх та впровадження його у практику роботи педагогічного колективу.

5) *аналітико-прогностична* — впровадження стратегічного управління та планування роботи Фахового коледжу.

2. Основні завдання та напрями діяльності методичної ради Фахового коледжу

2.1. Розробка основних напрямів методичної роботи Фахового коледжу.

2.2. Забезпечення методичного супроводу освітніх (освітньо-професійних) програм, навчальних програм; розробки навчальних, навчально-методичних і дидактичних матеріалів.

2.3. Організація пошуково-дослідницької, інноваційної діяльності в Фаховому коледжі, освоєння нових педагогічних технологій, розробка авторських програм, апробація матеріалів навчально-методичних комплексів тощо.

2.4. Організація консультування педагогічних працівників Фахового коледжу з проблем вдосконалення професійної майстерності, методики проведення різних видів занять, їх навчально-методичного і матеріально-технічного забезпечення.

2.5. Сприяння професійному становленню молодих і малодосвідчених педагогів.

2.6. Виявлення, узагальнення і розповсюдження кращого (прогресивного, перспективного) педагогічного досвіду творчо працюючих педагогів.

2.7. Організація взаємодії з іншими закладами освіти, науково-дослідними установами з метою обміну досвідом та інноваційними технологіями в галузі освіти.

2.8. Впровадження в освітній процес інноваційних технологій навчання; сучасних навчально-методичних матеріалів, розроблених в тому числі педагогічними працівниками Фахового коледжу.

2.9. Розгляд інших питань з організації та здійснення методичної роботи в Фаховому коледжі.

3. Організація роботи методичної ради Фахового коледжу

3.1. До складу методичної ради входять заступник директора Фахового коледжу з навчально-виховної роботи, завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач навчально-методичної лабораторії, методист, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій і голова методичного об'єднання кураторів та бібліотекар. Склад Методичної ради щорічно затверджується наказом директора Фахового коледжу.

3.2. Головою методичної ради є заступник директора Фахового коледжу з навчально-виховної роботи.

3.3. Для забезпечення роботи методичної ради обирається секретар числа її членів.

3.4. Засідання методичної ради проводяться не рідше одного разу на два місяці за планом, який складається на початку кожного навчального року.

3.5. Загальне керівництво з підготовки засідань методичної ради здійснює заступник директора Фахового коледжу з навчально-виховної роботи. Для організації цієї роботи залучаються завідувач навчально-методичного кабінету Фахового коледжу, методист.

3.6. Засідання методичної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин фактичного складу методичної ради.

3.7. Рішення методичної ради приймаються відкритим голосуванням приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх членів методичної ради.

3.8. Проекти рішень методичної ради вносяться посадовими особами чи цикловими комісіями не пізніше, ніж за три дні до дня засідання методичної ради.

3.9. Прийняті рішення методичної ради набувають силу після їх затвердження директором Фахового коледжу. На основі рішень методичної ради можуть видаватися накази і розпорядження Фахового коледжу.

3.10. Матеріали засідань методичної ради оформляються протоколом за підписом голови та секретаря (*додаток*).

3.11. Все діловодство методичної ради веде секретар, який оформляє протоколи засідань методичної ради та її рішення.

На секретаря покладається відповідальність за технічну підготовку, сповіщення та реєстрацію членів методичної ради, направлення повідомлень членам педагогічного колективу про рішення методичної ради, які вони повинні виконати.

4. Повноваження методичної ради Фахового коледжу

4.1. Повноваження методичної ради Фахового коледжу включають:

1) обговорення і підготовку рекомендацій з питань освітньої та методичної роботи;

2) видання рекомендацій щодо втілення в освітній процес нових ефективних форм і методів навчання;

3) розробку заходів з впровадження та опанування педагогічними працівниками сучасних інформаційних технологій;

4) постійне вивчення і широке розповсюдження кращого (прогресивного, перспективного) педагогічного досвіду педагогічних працівників Фахового коледжу та інших закладів освіти.

4.2. До компетенції методичної ради Фахового коледжу належать:

1) науково-методичний супровід освітнього процесу;

2) координація діяльності відділень та циклових комісій щодо навчально-методичної роботи в Фаховому коледжі;

3) проведення за дорученням педагогічної ради Фахового коледжу незалежної експертизи навчальної та методичної роботи педагогічних працівників, які рекомендовані до присвоєння педагогічних звань;

4) здійснення моніторингу діяльності циклових комісій з питань методичного забезпечення освітнього процесу і впровадження інноваційних технологій навчання;

5) експертиза методичних та навчально-методичних матеріалів, посібників та їх електронних версій, які підготовлені до друку педагогічними працівниками і цикловими комісіями Фахового коледжу;

6) затвердження плану підготовки та проведення науково-методичних конференцій, семінарів тощо;

7) рекомендації на публікацію матеріалів про кращий (передовий, перспективний) педагогічний досвід, накопичений цикловими комісіями.

4.3. Методична рада має право:

1) отримувати від підрозділів Фахового коледжу інформацію з питань організації та проведення навчально-методичної роботи, діяльності педагогічних працівників;

2) вносити пропозиції до педагогічної ради щодо удосконалення навчально-методичної роботи в Фаховому коледжі;

3) формувати творчі (робочі) групи для організації та проведення навчально-методичних заходів в Фаховому коледжі та залучати до роботи в них педагогічних працівників.

5. Контроль за діяльністю методичної ради Фахового коледжу

5.1. В своїй діяльності методична рада підзвітна педагогічній раді Фахового коледжу.

5.2. Контроль за діяльністю методичної ради здійснюється директором Фахового коледжу відповідно до планів навчально-методичної роботи і внутрішнього контролю.

*Зразок форми протоколу засідання методичної ради***ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-
ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
(ППФК)****ПРОТОКОЛ**

_____	№
дата	номер

місце складення

засідання методичної ради

Голова –
Секретар –.
Присутні: _____ осіб (список додається)

Порядок денний:

1. _____
(формулюють питання, зазначають посаду, прізвище та ініціал доповідача)

2. ...

1. СЛУХАЛИ:

_____	_____
(прізвище та ініціал доповідача)	(подають текст доповіді або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка)

ВИСТУПИЛИ:

_____	_____
(прізвище та ініціал)	(подають текст виступу)

УХВАЛИЛИ:

1.1. _____

1.2. ...

2. СЛУХАЛИ:

...

Голова	_____	_____
	(особистий підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Секретар	_____	_____
	(особистий підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)