

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХУСТСЬКИЙ БАЗОВИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Комунального закладу

«Хустський базовий

медичний фаховий коледж»

Закарпатської обласної ради

Бабич В.В.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ КОЛЕДЖУ**

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради,
протокол № 6 від 10.11.2022 р.

Хуст – 2022 р.

I. Загальні положення

1. Методична рада створюється і працює відповідно до Статуту коледжу, Положення про організацію освітнього процесу у коледжі.
2. Методична рада є колективним органом, який об'єднує працівників, безпосередньо зайнятих в освітньому процесі.
3. Метою методичної ради в коледжі є вдосконалення якості навчання та виховання, підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності викладачів, організації методичної роботи.

II. Основні завдання та напрями діяльності методичної ради

1. Розробка основних напрямів методичної роботи коледжу.
2. Забезпечення методичного супроводу навчальних програм, розробка освітніх, науково - методичних і дидактичних матеріалів.
3. Організація дослідно - пошукової, інноваційної діяльності в коледжі, освоєння нових педагогічних технологій, розробка авторських програм, апробація навчально - методичних комплексів і т.д.
4. Організація консультування педпрацівників коледжу з проблем вдосконалення професійної майстерності, методики проведення різних видів занять, їх освітнього, методичного і матеріально - технічного забезпечення.
5. Розробка заходів щодо узагальнення і розповсюдження передового (перспективного) педагогічного досвіду педагогічних працівників коледжу.
6. Професійне становлення молодих педагогів.
7. Організація взаємодії з іншими закладами освіти з метою обміну досвідом і інноваційними технологіями в галузі освіти.
8. Упровадження в навчальний процес сучасних інформаційних технологій навчання.

III. Основні функції методичної ради

1. Організаційно - педагогічна:

- сприяти пошуку та використанню в освітньому процесі сучасних організаційних форм, методів і прийомів навчання, нових освітніх технологій;
- створити колектив однодумців, які б постійно працювали над професійним самовдосконаленням, підвищенням продуктивності своєї праці;
- здійснювати загальне керівництво методичною, науковою, інноваційною

діяльністю;

- розгляд та обговорення планів, програм, завдань та їх затвердження;
- координація діяльності з питань методичної роботи з медичними коледжами регіону;
- організація самоосвітньої роботи викладачів, самовдосконалення та самореалізація їхньої особистості;
- організація цілеспрямованої роботи з молодими викладачами.

2. Інструктивно - методична:

- інструктаж та консультування викладачів з питань виконання нормативних, директивних документів з організації освітнього процесу;
- оперативне інформування викладачів про сучасні досягнення психолого-педагогічної науки, методичних напрацювань, кращий передовий досвід.

3. Наукова та пошуково - дослідницька:

- стимулювання ініціативи та активізація творчості викладачів коледжу в науково - пошуковій роботі, експериментальній та іншій творчій діяльності;
- вироблення й погодження підходів до організації, здійснення та оцінки інноваційної діяльності в коледжі;
- організація консультування педагогів з проблем інноваційної діяльності, наукової, дослідницької роботи, професійного вдосконалення.

IV. Організація роботи методичної ради

1. До складу методичної ради входять директор коледжу, заступники директора, методист, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, бібліотекар. Склад ради затверджується наказом директора коледжу.

2. Головою методичної ради є заступник директора коледжу з навчальної (навчально - виховної) роботи, який здійснює загальне керівництво з підготовки засідань ради. Для організації цієї роботи залучається методист коледжу.

3. Для забезпечення роботи методичної ради обирається секретар.

4. Засідання методичної ради проводяться один раз на два місяці за планом, який складається на початку навчального року.

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

6. Рішення ради приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх членів ради.

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

8. Рішення методичної ради приймаються відкритим голосуванням.

9. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні ради.

10. Прийняті рішення набирають силу після їх затвердження директором коледжу. На основі рішень методичної ради можуть видаватися накази і розпорядження по коледжу.

11. Матеріали засідань методичної ради оформляються протоколом за підписом голови та секретаря.

12. Все діловодство методичної ради, її технічну підготовку, сповіщення та реєстрацію членів ради веде секретар, який обирається з числа членів методичної ради. Секретар веде й оформляє протоколи засідань ради та її рішення. На секретаря покладається відповідальність за направлення повідомлень членам педагогічного колективу про рішення методичної ради, які вони повинні виконати.

13. Загальні підсумки роботи методичної ради підводяться на її останньому засіданні. Тоді ж визначаються орієнтовні напрямки її роботи на наступний рік, які затверджуються під час її першого засідання.

14. Робота методичної ради проводиться з використанням наступних організаційних форм:

- засідання методичної ради, на яких розглядаються питання , передбачені планом, обговорюються заходи з методичної, освітньо - виховної роботи, заслуховуються звіти, приймаються та протоколюються відповідні рішення;
- методичні семінари та конференції з питань практичного застосування в освітньому процесі сучасних досягнень педагогічної науки та практики. Підготовка та проведення методичних семінарів і конференцій здійснюється як через методичний кабінет так і через предметні (циклові) комісії;
- створення творчих груп для вивчення важливих і складних проблем, розробка пропозицій щодо їх вирішення;
- організація перевірок з метою виявлення фактичного стану методичної роботи, а також порушень і відхилення від поставлених вимог. Результати перевірок і висновки щодо них обговорюються на засіданнях з прийняттям відповідних рішень;
- методичні консиліуми, круглі столи, діалоги, тренінги, майстер - класи тощо.

V. Повноваження методичної ради

1. Науково - методичний супровід освітнього процесу.
2. Координація діяльності відділень та циклових комісій щодо науково - методичної роботи в коледжі.
3. Проведення за дорученням педагогічної ради коледжу аналізу освітньої, наукової та методичної роботи педагогічних працівників, які рекомендовані до присвоєння педагогічного звання “викладач - методист”.
4. Здійснення моніторингу діяльності циклових комісій з питань методичного забезпечення освітнього процесу і впровадження новітніх технологій навчання.
5. Експертиза методичної та освітньої літератури, посібників та їх електронних версій, які підготовлено до друку викладачами і цикловими комісіями коледжу.
6. Затвердження плану підготовки та проведення науково - методичних конференцій, семінарів тощо.
7. Рекомендації на публікацію матеріалів про передовий (перспективний) педагогічний досвід, накопичений в циклових комісіях.
8. Методична рада має право:
 - отримувати від підрозділів коледжу інформацію з питань організації та проведення науково-методичної роботи, діяльності викладачів;
 - вносити пропозиції до педагогічної ради щодо удосконалення науково - методичної роботи в коледжі;
 - розробляти критерії, правила, процедури оцінювання та аналізу педагогічної діяльності працівників;
 - формувати творчі (робочі) групи для організації та проведення науково - методичних заходів в коледжі та залучати до роботи в них педагогічних працівників.

6. Контроль за діяльністю методичної ради

В своїй діяльності методична рада підзвітна педагогічній раді коледжу. Контроль за діяльністю методичної ради здійснюється директором коледжу відповідно до планів методичної роботи і внутрішнього контролю.

Розглянуто та схвалено на
засіданні педагогічної ради,
протокол № 6 від 10.11.2022 р.