

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» ДОР»  
Інна РУДКЕВИЧ

«31» \_\_\_\_\_ 2020 р.

(Наказ № 248 від 31.08. 2020 р.)

**Положення  
про методичну раду  
в Комунальному закладі «Дніпропетровський фаховий мистецько-  
художній коледж культури» Дніпропетровської обласної ради»**

**1. Загальні положення**

1.1. Методична рада є постійно діючим органом при методичному кабінеті навчального закладу фахової передвищої освіти.

1.2. Методична рада у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, нормативними актами Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями державної адміністрації області, рішеннями місцевих рад, Статутом комунального закладу «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» Дніпропетровської обласної ради» іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.3. Методична рада визначає основні напрями методичної роботи навчального закладу фахової передвищої освіти, сприяє впровадженню прогресивних форм та методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на вдосконалення освітнього та виховного процесу й підвищення якості підготовки фахівців, надає допомогу щодо ефективності організації методичної, навчальної та виховної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

1.4. Методична рада створюється наказом директора навчального закладу фахової передвищої освіти строком на один навчальний рік у складі:

- заступників директора;
- завідувачів відділень;
- завідувача навчально-методичним кабінетом;
- завідувача бібліотеки;
- голів циклових комісій.

1.5. Головою методичної ради є заступник директора з навчальної роботи.

1.6. Методична рада проводить засідання один раз на два місяці згідно з планом роботи, затвердженим директором навчального закладу фахової передвищої освіти. Вирішення поточних питань між засіданнями методична

рада виконує, використовуючи форми роботи, передбачені цим положенням, або інші форми, які ефективно забезпечують досягнення мети.

1.7. Документація методичної ради передбачає складання плану роботи на рік, ведення протоколів засідань та облік проведених заходів.

1.8. Методична рада звітує перед педагогічною радою про стан та результати своєї роботи.

## **2. Права та обов'язки членів методичної ради**

2.1. Члени методичної ради мають право вносити на розгляд методичної ради пропозиції щодо вдосконалення викладання дисциплін і підвищення рівня роботи з виховання молоді.

2.2. Члени методичної ради зобов'язані:

2.2.1. Своєчасно відвідувати засідання методичної ради.

2.2.2. Активно брати участь у роботі методичної ради.

2.2.3. Своєчасно виконувати всі доручення керівництва ради.

2.2.4. За дорученням керівництва відвідувати заняття, екзамени з дисциплін та інші заходи у навчальному закладі фахової передвищої освіти.

2.2.5. Вивчати питання планування й організації освітнього процесу в навчальному закладі фахової передвищої освіти.

2.2.6. Якісно та на високому методичному рівні готувати доповіді, виступи, методичну та іншу документацію.

## **3. Зміст роботи**

3.1. Основні напрями діяльності методичної ради, зумовлені Статутом навчального закладу фахової передвищої освіти, його функціями, концепцією діяльності.

3.2. Зміст роботи методичної ради полягає у вирішенні таких питань:

3.2.1. Розгляд заходів з виконання директив, наказів, положень, інструкцій і вказівок вищих організацій з методичної, навчальної та виховної роботи.

3.2.2. Подання пропозицій щодо обговорення на педагогічній раді питань з методичної, навчальної та виховної роботи.

3.2.3. Розгляд нормативних матеріалів навчального закладу фахової передвищої освіти (положення, рекомендації, інструкції тощо) та заходів з методичної, навчальної та виховної роботи й подання їх на затвердження директору навчального закладу фахової передвищої освіти.

3.2.4. Визначення основних напрямів методичної роботи навчального закладу фахової передвищої освіти на навчальний рік.

3.2.5. Вивчення стану методичного забезпечення освітнього процесу та розробка рекомендацій з втілення нових технологій навчання, комп'ютеризації тощо.

3.2.6. Розробка типових методичних матеріалів щодо організації та підготовки навчальних занять, індивідуальних занять, практичної підготовки, контрольних заходів.

3.2.7. Розробка загальних методичних рекомендацій щодо організації самостійної роботи здобувачів освіти.

3.2.8. Розробка порядку та методики проведення контролюючих заходів поточного та підсумкового контролю, включаючи комплексні контрольні завдання для державної атестації здобувачів освіти.

3.2.9. Здійснення педагогічного аналізу організації освітнього процесу, його відповідності вимогам нормативних документів і науковим принципам навчання: демократизації, гуманізації, наочності тощо.

3.2.10. Визначення основних шляхів удосконалення методичної, навчальної та виховної роботи у навчальному закладі фахової передвищої освіти.

3.2.11. Сприяння впровадженню інноваційних технологій та прогресивних форм організації навчання в освітній процес.

3.2.12. Розробка заходів з підвищення професійної майстерності викладачів оволодіння педагогічним мінімумом викладачами-початківцями.

3.2.13. Сприяння вивченню, узагальненню та поширенню передового педагогічного досвіду.

3.2.14. Контроль та координація роботи циклових комісій.

3.2.15. Звітування голів циклових комісій про стан виконання планів роботи.

3.2.16. Обговорення питань організації оглядів-конкурсів творчих робіт викладачів та здобувачів освіти й результатів їх проведення.

3.2.17. Вивчення стану науково-дослідницької роботи, контроль її виконання та заслуховування звітів.

3.2.18. Обговорення результатів участі навчального закладу фахової передвищої освіти в огляді-конкурсі методичної та інноваційної роботи.

3.2.19. Розгляд та схвалення науково-методичної літератури викладачів для видання через Державний науково-методичний центр змісту культурно-мистецької освіти Міністерства культури та інформаційної політики України для їх практичного застосування та популяризації.

3.2.20. Розгляд та схвалення пропозицій, рекомендацій, поданих характеристик щодо присвоєння педагогічних звань, матеріального та морального заохочення педагогічних працівників.

#### **4. Форми роботи**

Форми роботи методичної ради:

4.1. *Засідання*, на яких розглядаються питання, передбачені планом, обговорюються заходи з методичної, навчальної та виховної роботи, заслуховуються й протоколюються рішення.

4.2. *Методичні семінари та конференції* з питань практичного застосування в освітньому та виховному процесах сучасних досягнень

педагогічної науки й практики, підготовка та проведення яких здійснюється як через методичний кабінет, так й через циклові комісії.

4.3. *Створення творчих груп* для вивчення важливих та складних проблем й розробки пропозицій щодо їх вирішення.

4.4. *Організація перевірок* з метою виявлення фактичного стану окремих аспектів діяльності навчального закладу фахової передвищої освіти та надання методичної допомоги. Результати перевірок та висновки щодо них обговорюються на засіданнях з прийняттям відповідних рішень.

4.5. *Нетрадиційні форми роботи* – методичні консиліуми, круглі столи, діалоги, тренінги, семінари-практикуми тощо.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Всі зміни та доповнення до положення вносяться наказом директора коледжу про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції положення.

5.2. При затвердженні нової редакції попереднє положення втрачає чинність.

Розглянуто і схвалено  
на засіданні педагогічної ради  
Протокол № 1  
від «31» 08 2020р.