

Департамент охорони здоров'я  
Київської обласної ради  
КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. директора КЗ КОР  
«Обухівський медичний фаховий коледж»  
Анатолій СЯБЕНКО  
«29» серпня 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ  
КЗ КОР «ОБУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

Розглянуто та затверджено  
на засіданні педагогічної ради  
КЗ КОР «Обухівський медичний  
фаховий коледж»

Протокол № 1  
від «29» серпня 2024 року

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методична рада є постійно діючим колегіальним дорадчим органом Обухівського медичного фахового коледжу (далі Коледж), який здійснює керівництво навчально-методичною діяльністю закладу освіти.

1.2. Основними напрямками діяльності методичної ради є:

- вибір стратегії методичної діяльності закладу освіти в контексті входження України до Європейського освітнього простору;
- координація навчально-методичної роботи закладу освіти та контроль за відповідністю її показників стандартам фахової передвищої освіти і акредитаційним вимогам;
- сприяння впровадженню прогресивних форм і методів викладання навчальних дисциплін та виховання;

1.3. У своїй діяльності методична рада керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», Наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, Ліцензійними умовами надання освітніх послуг, галузевими стандартами фахової передвищої освіти, освітньо-професійними програмами, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти в Фаховий коледжі, Статутом Фахового коледжу, рішеннями педагогічної ради Фахового коледжу, наказами директора Фахового коледжу, розпорядженнями керівництва Фахового коледжу, а також цим Положенням.

1.4. Методична рада реалізує покладені на неї завдання в тісній взаємодії зі структурними підрозділами закладу освіти.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Головним завданням методичної ради є планування та координація навчально-методичної роботи в закладі освіти, розробка практичних рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу та його методичного забезпечення.

2.2. Виходячи з напрямів діяльності методичної ради, на неї покладено такі завдання:

- удосконалення організаційного та методичного забезпечення освітнього процесу,

інтенсифікація освітнього процесу на основі впровадження сучасних методів навчання, передових освітніх і новітніх інформаційних технологій;

- забезпечення пріоритетного значення навчально-методичної роботи в системі комплексної підготовки фахового молодшого бакалавра;

- здійснення координації діяльності циклових комісій та надання організаційної та методичної допомоги головам циклових комісій;

- здійснення педагогічного аналізу організації освітнього процесу, його відповідності вимогам нормативних документів і науковим принципам навчання;

- координація організаційно-методичної роботи відділень;

- сприяння підвищенню педагогічної майстерності викладацького складу закладу освіти та методичного навчання молодих викладачів;

- розробка інструктивно-методичної документації з планування і організації методичної роботи в закладі освіти;

- вивчення та розповсюдження досвіду професійної підготовки фахівців у вітчизняних та зарубіжних закладах освіти;

- розробка рекомендацій щодо створення засобів діагностики якості підготовки фахівців: комплексних контрольних робіт, тестів, як поточного, так і підсумкового контролю якості навчання у закладі освіти;

- участь у плануванні, організації і проведенні навчально-методичних конференцій, семінарів і нарад з обговорення досвіду навчально-методичної роботи, ефективних технологій навчання, методів контролю знань здобувачів освіти, перспективних форм освітньої діяльності з упровадження передових освітніх досягнень в освітній процес.

### **3. ФУНКЦІЇ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

3.1. Розгляд заходів щодо виконання директив, наказів, положень, інструкцій та вказівок вищих організацій з методичної та освітньої роботи.

3.2. Розробка навчально-методичних матеріалів:

- положень про циклову комісію, про методичну раду, про навчальні кабінети, лабораторії та інші підрозділи закладу освіти;

- функціональних обов'язків посадових осіб, відповідальних за навчально-методичні і виховні підрозділи;

3.3. Розробка пропозицій щодо вдосконалення планових документів підрозділів

закладу освіти, викладачів, класних керівників.

3.4. Визначення основних напрямів методичної роботи закладу освіти на навчальний рік.

3.5. Сприяння впровадженню інноваційних технологій і прогресивних форм організації освітнього процесу.

3.6. Розробка заходів з підвищення професійної майстерності викладачів і оволодіння педагогічними знаннями викладачами-початківцями.

3.7. Сприяння вивченню, узагальненню і поширенню кращого педагогічного досвіду.

3.8. Проведення засідань атестаційної комісії з питань атестації викладачів закладу освіти.

3.9. Розгляд результатів атестації викладачів з метою розробки подальших необхідних рекомендацій щодо удосконалення педагогічної майстерності, усунення виявлених недоліків.

3.10. Розгляд змісту та форм навчальної документації:

- журналів навчальних занять;
- обліку роботи циклових комісій, навчальних кабінетів;
- робочих програм;
- відомостей;
- журналів кураторів груп.

3.11. Розгляд пропозицій, рекомендацій щодо присвоєння педагогічних звань, нагород.

3.12. Контроль і координування роботи циклових комісій та співпраця з ними.

3.13. Розгляд та схвалення методичних матеріалів викладачів для їх практичного застосування та популяризації.

3.14. Проведення аналізу результативності методичної роботи.

3.15. Допомога викладачам щодо самоосвіти.

#### **4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

4.1. Члени методичної ради мають право:

- вносити на розгляд пропозиції щодо вдосконалення викладання навчальних дисциплін і підвищення рівня роботи з виховання молоді;
- контролювати методичну роботу циклових комісій закладу освіти на підставі

звітів та наказів, запроваджувати заходи щодо усунення виявлених недоліків та порушень, порушувати перед Адміністративною радою, директором Фахового коледжу питання про заохочення чи притягнення до відповідальності окремих посадових осіб;

- негайно отримувати від голів циклових комісій, керівників підрозділів, викладачів необхідну документацію, інформацію, матеріали з питань, що входять до компетенції методичної ради;

- відвідувати заняття викладачів коледжу.

4.2. Члени методичної ради зобов'язані:

- знати зміст та дотримуватись Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», законодавчих та нормативно-правових документів у галузі освіти, що регламентують роботу закладу фахової передвищої освіти;

- завчасно готувати матеріали на засідання методичної ради та надавати їх голові не пізніше як за три робочі дні до початку засідання;

- відвідувати засідання методичної ради, брати участь у розробці матеріалів та обговоренні питань порядку денного;

- надавати пропозиції щодо удосконалення методичної роботи коледжу;

- виконувати доручення голови методичної ради у визначені терміни;

- якісно і на високому рівні готувати доповіді, виступи та іншу методичну документацію.

## **5. КЕРІВНИЦТВО**

5.1. Головою методичної ради є методист Фахового коледжу.

5.2. До складу методичної ради входять: голова, методист, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділення, голови циклових комісій, завідувач бібліотеки, викладачі-методисти. До складу методичної ради можуть бути включені керівники інших структурних підрозділів та інші педагогічні працівники.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

6.1. Методична рада визначає регламент, план і форми своєї діяльності на поточний навчальний рік.

6.2. Планування, організацію роботи методичної ради здійснює її голова та заступники на основі планів роботи Фахового коледжу.

6.3. План засідань методичної ради складається щороку, схвалюється на першому засіданні і затверджується директором.

6.4. Документація методичної ради:

- план засідань методичної ради на навчальний рік;
- протоколи засідань.

6.5. Засідання методичної ради проводяться у терміни, що визначаються планом. За необхідності скликаються оперативні наради. Кожний виконавець звітує перед методичною радою про свою роботу.

6.6. Рішення методичної ради схвалюється відкритим голосуванням та вважається ухваленим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні.

6.7. Матеріали засідань методичної ради оформлюються протоколом за підписом голови та секретаря.

6.8. Діловодство веде секретар, який обирається з членів методичної ради терміном на один рік.

6.9. Рекомендації методичної ради вивчаються цикловими комісіями і затверджуються в чинному порядку.

6.10. Аналіз ефективності роботи методичної ради проводиться адміністрацією та педагогічною радою закладу освіти на засіданнях методичної ради.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Методична рада у своїй роботі взаємодіє з:

- завідувачами відділень, головами циклових комісій — з питань виконання основних видів навчальної, методичної і організаційної роботи; підвищення кваліфікації викладачів Фахового коледжу;
- керівником практик — з питань виробничого навчання і виробничої діяльності;
- інспектором відділу кадрів — з питань зарахування на роботу викладачів, навчально-допоміжного персоналу; зарахування, відновлення, переведення, відрахування здобувачів освіти.

7.2. Взаємодія з підрозділами і службами базується на основних засадах Положення про організацію освітнього процесу, положень про відповідні структурні підрозділи і служби.