Дане Положення розроблене згідно з вимогами нормативно-правових документів у сфері освіти: «Конституції України», Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту»; Постанов Кабінету Міністрів України, наказів, інструктивних листів Міністерства освіти і науки України; щорічних методичних листів Міністерства освіти і науки України про організацію навчального процесу у фаховому передвищому навчальному закладі в поточному навчальному році тощо; Статуту КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР та інших положень, які безпосередньо або опосередковано пов'язані з методичним забезпеченням освітнього процесу коледжу.

1. Загальні положення

1.1. Методична рада є дорадчим органом.

1.2. У своїй діяльності Методична рада керується:

- Законами України «Про фахову передвищу освіту» та «Про освіту»;
- Положенням про освітній процес у закладі фахової передвищої освіти;
- Статутом КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР;
- Постановами та нормативними документами Уряду України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України;
- Наказами директора, розпорядженнями заступника директора з навчально-виховної роботи.

1.3. Методична рада реалізує покладені на неї завдання в тісній взаємодії зі структурними підрозділами коледжу.

2. Основні завдання та обов'язки Методичної ради

Головне завдання Методичної ради полягає в розгляді питань вдосконалення методичної роботи в коледжі та методичного забезпечення навчально-виховного процесу з метою організації безперервної та якісної навчально-виховної діяльності з підготовки фахових молодших бакалаврів на рівні державних стандартів фахової передвищої освіти.

2.1. Основні функції Методичної ради полягають у наступному:

- координація методичної роботи в коледжі;
- розробка головних напрямів методичної роботи в коледжі та контроль за їх реалізацією;
- аналіз навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- розгляд звітів циклових комісій про результати методичної роботи;
- розгляд та затвердження методичних матеріалів, що направляються на видання;
- розгляд та затвердження програм дисциплін, методичних розробок викладачів, методичне забезпечення олімпіад з предметів загальноосвітнього циклу, інших документів навчально-методичних комплексів дисциплін;
- розгляд питань, пов'язаних з впровадженням нових форм та методів навчання, передового педагогічного досвіду;
- інформаційне забезпечення навчальних дисциплін підручниками, періодикою, довідковою літературою тощо;

- вивчення, обговорення нормативних документів (законів, наказів, положень тощо), які регламентують організацію та проведення навчально-виховного процесу;
- аналіз чинних та заново розроблених Положень коледжу з організації та проведення освітнього процесу; прийняття рішень про їх відповідність, необхідність коригування, про рекомендацію до затвердження;
- розгляд питань, пов'язаних з методичним забезпеченням профорієнтаційної роботи, роботи приймальної комісії, атестації педагогічних працівників, роботи Школи педагогічної майстерності, системи наставництва (майстер-класів);
- обговорення результатів участі Херсонського фахового коледжу культури і мистецтв в оглядах-конкурсах методичної і творчої роботи;
- розгляд інших питань методичної роботи в коледжі.

3. Права Методичної ради

Методична рада, згідно з покладеними на неї завданнями, має право:

3.1. Контролювати методичну роботу циклових та предметно-циклових комісій коледжу, на підставі звітів та наказів вживати заходи щодо усунення виявлених недоліків та порушень, порушувати перед Адміністративною радою, директором коледжу питання про заохочення чи притягнення до відповідальності окремих посадових осіб;

3.2. Вимагати та одержувати в установленому порядку від голів циклових та предметно-циклових комісій необхідні матеріали з питань, що входять до компетенції Методичної ради;

3.3. Давати оцінку якості методичного забезпечення освітнього процесу, якості викладання, виконання посадовими особами коледжу обов'язків, які постійно знаходяться у сфері функцій Методичної ради або ситуативно делегуються їй при здійсненні освітнього процесу. У разі незадовільного рівня – порушувати в установленому порядку питання про відповідність займаній посаді, кваліфікаційній категорії педагогічних працівників коледжу;

3.4. Створювати експертні комісії для вивчення та контролю роботи з основних напрямків методичної діяльності коледжу, залучати висококваліфікованих педагогічних та інших працівників до участі у роботі цих комісій.

4. Склад Методичної ради

4.1. Головою Методичної ради є заступник директора з навчально-виховної роботи коледжу.

4.2. Загальне керівництво з підготовки засідань Методичної ради здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи коледжу. Для організації цієї роботи залучаються завідувач денною формою навчання, завідувач навчально-методичним кабінетом.

4.2. До складу Методичної ради входять:
- голова – заступник директора з навчально-виховної роботи;
- секретар Методичної ради – завідувач денною формою навчання;
-члени ради – голови предметних і циклових комісій, завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач бібліотекою.

До складу ради можуть бути включені керівники інших структурних підрозділів та інші педагогічні працівники.

4.3. За необхідності окремі засідання Методичної ради можуть бути розширеними з запрошенням педагогічних працівників коледжу і наданням їм права дорадчого голосу.

5. Організація роботи Методичної ради

5.1. Створення, реорганізація, ліквідація Методичної ради коледжу, її склад здійснюється наказом директора коледжу.

5.2. Термін повноважень – один рік. Наказ про створення ради видається щорічно, у серпні. План роботи та графік засідань Методичної ради складається її керівником – заступником директора з навчально-виховної роботи.

5.3. Засідання проводяться під керівництвом голови або його заступника і вважаються правочинними, якщо в ньому взяла участь не менше половини складу. Періодичність засідань визначається в міру потреби, але не менше 1 разу на квартал.

5.4. Усе діловодство Ради, її технічну підготовку, інформування та реєстрацію членів Ради веде секретар Ради. Секретар веде і оформляє протоколи засідань Ради і її рішення. На секретаря Ради покладається відповідальність за контроль за виконанням рішень Ради, інформування посадових осіб та викладачів про рішення Методичної ради, які вони повинні виконати;

5.5. Рішення приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала проста більшість присутніх на засіданні членів Методичної ради;

5.6. Прийняті рішення вважаються введеними в дію з дати їх прийняття Методичною радою і є обов'язковими для виконання усіма посадовими особами коледжу;

5.7. Окремі рішення Методичної ради можуть доповнюватись, деталізуватись та посилюватись наказами директора або розпорядженнями заступника директора з навчально-виховної роботи.

Положення розглянуте, схвалене
та рекомендоване до затвердження
Методичною радою коледжу
протокол № 1від 28.09. 2020
Голова методичної ради
_____ В.В.Новицька