

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

ДНЗ «Сумський центр ПТО ДСЗ»

02.01.2026 № 14

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про циклову комісію**  
**Державного навчального закладу**  
**«Сумський центр професійно-технічної освіти**  
**державної служби зайнятості»**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає статус, зміст, завдання, функції, права, обов'язки та організацію діяльності циклової комісії у закладі професійної (професійно-технічної) освіти.

1.2. Циклова комісія (далі – ЦК) – це структурний підрозділ методичної служби Державного навчального закладу «Сумський центр професійно-технічної освіти державної служби зайнятості» (далі - Центр), діяльність якої здійснюється у взаємодії з методичним кабінетом, педагогічною радою, іншими структурними підрозділами.

1.3. Циклова комісія створюється як структурний елемент методичної служби Центру з метою організації та координації методичної роботи з підготовки кваліфікованих робітників за відповідними професіями.

1.4. Циклова комісія створюється з метою реалізації державної політики у сфері професійної (професійно-технічної) освіти, координації методичної роботи, підвищення якості освітнього процесу та професійної майстерності педагогічних працівників.

1.5. У своїй діяльності ЦК керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Положенням про методичну роботу в професійно-технічному навчальному закладі, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2000 № 582, Положенням про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 30.05.2006 № 419, іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти, державними стандартами професійної (професійно-технічної) освіти, статутом Закладу, наказами та розпорядженнями директора Центру, рішеннями педагогічної ради та цим Положенням.

1.5. Циклова комісія створюється при наявності трьох та більше педагогічних працівників, які здійснюють освітній процес з однієї або кількох професій.

1.6. Циклова комісія створюється на навчальний рік.

1.7. Персональний склад циклової комісії та її голова затверджується наказом директора на початку календарного року.

1.8. Голова циклової комісії обирається з числа найбільш досвідчених педагогічних працівників. Він здійснює керівництво роботою циклової комісії, планує і організовує діяльність ЦК протягом календарного року.

1.9. План роботи ЦК розробляється на навчальний рік, затверджується директором.

1.10. Засідання циклової комісії проводяться відповідно до затвердженого плану роботи, як правило, щомісяця та оформлюються протоколами.

1.11. Діяльність циклової комісії передбачає багатопланову й різноманітну за змістом і формами роботу з метою забезпечення безперервного зростання професійного рівня педагогічних працівників і реалізації науково-методичної проблеми Центру.

1.12. Зміст роботи ЦК має переважно інформаційно-консультативне, психолого-педагогічне, методичне, фахове спрямування.

1.13. Рішення циклової комісії, ухвалені в межах її компетенції, мають рекомендаційний характер, є обов'язковими для розгляду педагогічними працівниками та враховуються під час організації освітнього процесу й методичної роботи Центру.

1.14. У своїй роботі ЦК підзвітні педагогічній раді закладу освіти.

## **2. Зміст та основні напрями діяльності циклової комісії**

2.1. Діяльність циклової комісії спрямовується на реалізацію державної політики у сфері професійної (професійно-технічної) освіти, виконання вимог нормативно-правових актів, державних стандартів професійної освіти, забезпечення якості підготовки кваліфікованих робітників та вдосконалення навчально-виробничого процесу.

2.2. Основними напрямками діяльності циклової комісії є:

### ***Організаційно-методична:***

2.2.1. Планує свою роботу відповідно до плану методичної роботи Центру.

2.2.2. Організовує та проводить засідання циклової комісії.

2.2.3. Координує діяльність педагогічних працівників з питань методичної роботи.

2.2.4. Готує пропозиції до розгляду на засіданні педагогічної ради; пропозиції директору щодо поліпшення навчально-методичної роботи, організації атестації викладачів та майстрів виробничого навчання, їх роботи у міжатастаційний період.

### ***Навчально-виховна та методична:***

2.2.5. Бере участь у розробці, розгляді та оновленні робочої навчально-програмної документації, її аналізі, внесенні відповідних коректив та змін до робочих навчальних планів і програм з урахуванням регіонального компонента;

2.2.6. Забезпечує єдність вимог до змісту, форм і методів навчання.

2.2.7. Бере участь у розробці та впровадженні в навчальний процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців відповідно до вимог державних стандартів і чіткої організації навчального процесу.

2.2.8. Розглядає та обговорює плани роботи ЦК, індивідуальні робочі плани викладачів, майстрів виробничого навчання, плани роботи навчальних кабінетів (лабораторій), майстерень.

2.2.9. Організовує роботу щодо розробки, поповнення, удосконалення комплексного методичного забезпечення навчально-виробничого процесу, розробки методичних рекомендацій з ефективного використання дидактичних матеріалів, створення необхідних засобів навчання тощо.

2.2.10. Сприяє розробці навчальної літератури (в тому числі й електронних засобів навчання) професійного спрямування педагогічними працівниками.

2.2.11. Бере участь у розгляді та обговоренні екзаменаційних матеріалів для проведення екзаменів і державної атестації здобувачів освіти, пакетів ККР, ККЗ та іншої методичної документації для контрольних знань здобувачів освіти.

2.2.12. Сприяє в організації самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти.

2.2.13. Сприяє впровадженню сучасних педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

2.2.14. Сприяє зміцненню та оновленню навчально-матеріальної бази.

2.2.15. Сприяє в проведенні профорієнтаційної роботи та працевлаштуванню випускників.

#### ***Організаційно-контрольна:***

2.2.16. Аналізує результати навчальних досягнень здобувачів освіти.

2.2.17. Розглядає підсумки державної кваліфікаційної атестації та інших форм підсумкового контролю.

2.2.18. Узагальнює результати моніторингу якості освіти з відповідних професій і предметів.

#### ***Інноваційна та дослідно-експериментальна:***

2.2.20. Вивчає, узагальнює та впроваджує в навчальний процес сучасні педагогічні і виробничі технології.

2.2.21. Сприяє впровадженню елементів дуальної форми здобуття освіти.

2.2.22. Ініціює та бере участь у дослідно-експериментальній роботі.

#### ***Кадрово-методична***

2.2.23. Сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників.

2.2.24. Організовує наставництво, надає допомогу молодим педагогічним працівникам у підготовці і проведенні уроків, позаурочних заходів, організації взаємовідвідування занять, відкритих уроків та їх обговорення.

2.2.25. Бере участь у підготовці педагогічних працівників до атестації.

2.2.26. Сприяє участі педагогічних працівників у професійних конкурсах.

### **3. Функціональні обов'язки голови циклової комісії**

3.1. Керівництво роботою ЦК здійснює голова, який обирається з числа найбільш досвідчених педагогічних працівників відкритим голосуванням та затверджується наказом директора Центру строком на один навчальний рік.

3.2. Керівник циклової комісії закладу:

3.2.1. Визначає зміст роботи ЦК відповідно до цілей і завдань методичної роботи закладу освіти, визначених концепцією його розвитку, єдиною методичною проблемою, нормативною базою викладання предметів, методичними рекомендаціями всіх рівнів.

3.2.2. Визначає пріоритетні напрями роботи, завдання ЦК, функціональні обов'язки членів.

3.2.3. Забезпечує розроблення проекту річного плану роботи ЦК на навчальний рік, який розглядається на засіданні циклової комісії, узгоджується педагогічними працівниками, погоджується з методистом та затверджується директором Центру.

3.2.4. Скликає та проводить засідання ЦК, формує порядок денний.

3.2.5. Забезпечує ведення протоколів засідань ЦК.

3.2.6. Координує діяльність членів циклової комісії з питань: розроблення та оновлення навчально-методичного забезпечення; упровадження сучасних педагогічних і виробничих технологій; забезпечення єдності вимог до змісту та рівня підготовки здобувачів освіти.

3.2.7. Організовує взаємовідвідування уроків, відкриті заняття та інші методичні заходи.

3.2.8. Організовує та координує роботу щодо участі членів ЦК у різноманітних заходах Центру та заходах обласного, всеукраїнського масштабу.

3.2.9. Здійснює керівництво організацією та проведенням заходів, передбаченими планом роботи ЦК, Центру.

3.2.10. Сприяє вивченню, узагальненню та впровадженню передового педагогічного і виробничого досвіду.

3.2.11. Забезпечує наставництво молодих та новопризначених педагогічних працівників.

3.2.12. Бере участь у вивченні стану викладання предмета, перевіряє виконання навчальних програм, підготовці й проведенні педагогічних рад, нарад при директорові.

3.2.13. Здійснює розгляд, аналіз навчально-методичної документації (навчальних робочих програм, екзаменаційних білетів, пакетів ККР, ККЗ, завдань для контрольних робіт, індивідуальних планів роботи викладачів, майстрів виробничого навчання, планів роботи кабінетів (лабораторій), майстерень).

3.2.14. Бере участь у підготовці матеріалів до розгляду на засіданні педагогічної ради.

3.2.15. Здійснює аналіз результатів освітньої та навчально-виробничої діяльності з відповідних професій і предметів.

3.2.16. Готує пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу та навчально-методичної роботи.

3.2.17. Сприяє підготовці педагогічних працівників до атестації та підвищення кваліфікації.

3.3. Голова ЦК звітує про результати діяльності циклової комісії перед педагогічною радою та директором Центру у встановленому порядку.

#### **4. Права голови циклової комісії**

Голова циклової комісії має право:

4.1. Відвідувати та аналізувати уроки, позаурочні заходи з предмета та професії, здійснювати перевірку навчальної документації викладачів, майстрів виробничого навчання, бібліотекаря які входять до складу циклової комісії.

4.2. Звертатися за консультацією до директора, його заступників щодо вирішення проблем організації навчально-виховного процесу в Центрі, виконання дисципліни педагогічними працівниками, які входять до складу циклової комісії.

4.3. Готувати пропозиції та рекомендації педагогічним працівникам для підвищення їх професійного рівня.

4.4. Рекомендувати педагогічним працівникам різні форми підвищення кваліфікації.

#### **5. Права членів циклової комісії**

Члени циклової комісії мають право:

5.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу.

5.2. Брати участь у розробленні нормативних та методичних документів.

5.3. Ініціювати розгляд питань, що належать до компетенції циклової комісії.

5.4. Звертатися за консультаціями з проблем навчання та організації освітнього процесу до директора, заступників директора з навчально-виробничої роботи, навчальної роботи, методиста.

5.5. Брати участь у різних педагогічних конкурсах.

#### **6. Обов'язки членів циклової комісії**

Члени циклової комісії зобов'язані:

6.1. Виконувати рішення циклової комісії.

6.2. Брати участь у засіданнях та заходах циклової комісії.

6.3. Постійно підвищувати рівень професійної компетентності.

6.4. Мати особисту програму професійної самоосвіти.

6.5. Створювати Банк методичних розробок, тестів, діагностик, які сприяють поліпшенню якості освіти.

6.6. Використовувати інноваційно-комунікаційні технології під час проведення уроків та позаурочних заходів.

6.7. Вивчати досвід колег та впроваджувати його в практику роботи.

6.8. Систематично проводити відкриті уроки, позаурочні заходи.

6.9. Знати тенденції розвитку методики викладання предмета, основні положення Законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», нормативні документи, що стосуються питань освіти, методичні вимоги до кваліфікаційних категорій.

6.10. Ознайомлюватися з фаховими періодичними виданнями, новинками методичної та психолого-педагогічної літератури.

## **7. Документація циклової комісії**

Документація циклової комісії включає:

- 7.1. Положення про циклову комісію.
- 7.2. План роботи циклової комісії на навчальний рік.
- 7.3. Протоколи засідань.
- 7.4. Навчально-методичні матеріали.

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом директора Центру.

8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом директора Центру відповідно до чинного законодавства України.

**РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО**

на засіданні педагогічної ради

Протокол від 29.12.2025 № 14