

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
ДНЗ «Сумський центр ПТО ДСЗ»
02.01.2026 № 14

ПОЛОЖЕННЯ
про методичний кабінет
Державного навчального закладу
«Сумський центр професійно-технічної освіти
державної служби зайнятості»

1. Загальні положення

1.1. Положення про методичний кабінет ДНЗ «Сумський центр ПТО ДСЗ» (далі — Методичний кабінет, МК) розроблено відповідно до Конституції України та таких нормативно-правових актів:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»;
- Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1187 «Про затвердження Положення про заклад професійної (професійно-технічної) освіти»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 12.09.2018 № 792 «Про затвердження Положення про центри професійного розвитку педагогічних працівників» (у частині методичного супроводу);
- Державних стандартів професійної (професійно-технічної) освіти;
- Наказів МОН України щодо організації методичної роботи, атестації педагогічних працівників та забезпечення якості освіти;
- Статуту закладу освіти;
- інших нормативно-правових актів у сфері освіти.

1.2. Методичний кабінет є структурним підрозділом ДНЗ «Сумський центр ПТО ДСЗ», що забезпечує науково-методичний супровід освітнього процесу, підвищення професійної компетентності педагогічних працівників, удосконалення змісту та організації методичної роботи.

1.3. Методичний кабінет у своїй діяльності взаємодіє з цикловою комісією, адміністрацією закладу, роботодавцями, іншими закладами освіти та установами.

2. Мета та завдання методичного кабінету

2.1. Метою діяльності МК є організація та координація методичної роботи, створення умов для професійного зростання педагогічних працівників, впровадження сучасних педагогічних технологій та інновацій у професійну підготовку здобувачів освіти.

Основні завдання МК:

2.2. Аналіз стану методичної роботи та освітнього процесу.

- 2.3. Організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 2.4. Створення та оновлення методичного забезпечення з професій та навчальних дисциплін.
- 2.5. Сприяння розвитку професійних компетентностей педагогів, формуванню їх здатності до інноваційної діяльності.
- 2.6. Координація роботи циклової комісії.
- 2.7. Узагальнення і поширення перспективного педагогічного досвіду;
- 2.8. Забезпечення методичного супроводу впровадження освітніх стандартів та робочих навчальних планів.
- 2.9. Організація внутрішнього моніторингу якості освіти.
- 2.10. Участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників.

3. Функції методичного кабінету

Організаційні функції:

- 3.1. Планування роботи МК.
- 3.2. Проведення методичних заходів (семінарів, тренінгів, консультацій, майстер-класів).
- 3.3. Координація діяльності циклової комісії.

Аналітичні функції:

- 3.4. Аналіз якості освітнього процесу.
- 3.5. Вивчення потреб педагогічних працівників у методичній підтримці.
- 3.6. Моніторинг реалізації освітніх програм та стандартів.

Консультаційні функції:

- 3.7. Надання індивідуальних і групових консультацій педагогічним працівникам.
- 3.8. Допомога у створенні навчально-методичних матеріалів.

Інноваційні функції:

- 3.9. Впровадження сучасних освітніх технологій і цифрових інструментів.
- 3.10. Участь у реалізації інноваційних проєктів.

4. Організація роботи

- 4.1. Робота МК здійснюється за річним та перспективним планами, що затверджуються директором Центру.
- 4.2. Методичний кабінет організовує та проводить:
 - педагогічні читання;
 - методичні тижні;
 - школи професійної майстерності;
 - творчі групи та проблемні семінари;
 - презентації перспективного педагогічного досвіду;
 - консультації щодо підготовки до уроків, розробки НМЗ, планування роботи.
- 4.3. Методичний кабінет веде документацію:
 - річний та перспективний плани роботи;
 - звіти про діяльність;
 - банк навчально-методичних матеріалів;

- матеріали узагальнення перспективного педагогічного досвіду;
- матеріали щодо атестації та сертифікації педагогічних працівників.

5. Матеріально-технічне забезпечення

Методичний кабінет може містити:

- 5.1. Нормативно-правову базу з питань освіти.
- 5.2. Навчально-методичні матеріали та посібники.
- 5.3. Електронні ресурси.
- 5.4. Комп'ютерну техніку, мультимедійні пристрої.
- 5.5. Тематичні картотеки, банки даних, бібліотеку методичної літератури.

6. Керівництво методичним кабінетом

6.1. Керівництво МК здійснює заступник директора з навчальної роботи.

6.2. Керівник МК:

- організовує діяльність підрозділу;
- відповідає за виконання планів роботи;
- координує діяльність циклової комісії;
- представляє МК у взаємодії з іншими структурами.

7. Взаємодія з іншими підрозділами закладу

7.1. МК взаємодіє з:

- цикловою комісією;
- педагогічною радою;
- адміністрацією Центру;
- роботодавцями та соціальними партнерами.

8. Порядок внесення змін

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідно до чинного законодавства та затверджуються директором Центру.

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради

Протокол від 29.12.2025 № 14