

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ
ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ
ОСВІТИ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ
ОБЛАСТІ
(НМЦ ПТО У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ)**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Навчально-методичного
центру професійно-технічної освіти
у Закарпатській області


Ольга СЛЮСАРЕВА
«12» _____ 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАБІНЕТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ТА
ВИХОВНОЇ РОБОТИ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ
ОСВІТИ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Кабінет навчально-методичної та виховної роботи (далі – Кабінет) є одним із кабінетів Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Закарпатській області (далі – НМЦ ПТО).
- 1.2. Кабінет у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», нормативно-правовими актами державних органів та органів місцевого самоврядування України, статутом НМЦ ПТО та цим Положенням про кабінет навчально-методичної та виховної роботи (далі – Положення).
- 1.3. Кабінет очолює завідувач Кабінету, який призначається і звільняється з посади наказом директора НМЦ ПТО із числа осіб, що мають вищу освіту та стаж педагогічної роботи не менше п'яти років.
- 1.4. Посадові повноваження завідувача Кабінету визначаються цим Положенням, а функціональні обов'язки працівників Кабінету визначаються їх посадовими інструкціями, що розробляються на підставі даного Положення та затверджуються директором НМЦ ПТО.
- 1.5. Трудовий розпорядок працівників Кабінету встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку НМЦ ПТО.
- 1.6. Дане Положення розроблено на підставі Статуту НМЦ ПТО.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ КАБІНЕТУ

- 2.1. Основною метою діяльності Кабінету є інформаційно-методичне забезпечення навчально-виробничого та навчально-виховного процесів, організація та координація методичної роботи у закладах професійної (професійно-технічної) освіти Закарпатської області (далі – ЗП(ПТ)О).
- 2.2. Основні напрями діяльності Кабінету:
 - участь у реалізації державної політики в галузі професійної (професійно-технічної) освіти з питань удосконалення та оновлення її змісту відповідно до

змін у науці, техніці, технологіях виробництва чи сфері послуг та організації праці;

- здійснення аналізу за додержанням ЗП(ПТ)О та юридичними особами, що надають послуги в галузі професійної (професійно-технічної) освіти, вимог Законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту» та державних освітніх стандартів;
- інформаційно-методичне забезпечення організації навчально-виробничого та навчально-виховного процесів у ЗП(ПТ)О;
- координація безперервної освіти педагогічних працівників ЗП(ПТ)О;
- формування позитивного іміджу професійної (професійно-технічної) освіти на національному та регіональному рівнях.

1. ФУНКЦІЇ КАБІНЕТУ

Для досягнення своїх основних завдань Кабінет виконує наступні функції:

3.1. Реалізація законодавства України про освіту з питань удосконалення та оновлення змісту професійної (професійно-технічної) освіти відповідно до змін у науці, техніці, технологіях виробництва чи сфері послуг та організації праці.

3.2. Подання пропозицій до Міністерства освіти і науки України, Державної наукової установи «Інститут модернізації змісту освіти» щодо підготовки рішень з питань реформування і розвитку професійної (професійно-технічної) освіти та її організаційно-правового забезпечення, удосконалення системи безперервної освіти і підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЗП(ПТ)О незалежно від форм власності і підпорядкування.

3.3. Організація навчально-методичної та виховної роботи у ЗП(ПТ)О Закарпатської області незалежно від форм власності і підпорядкування.

3.4. Здійснення інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу ЗП(ПТ)О.

3.5. Організаційно-методичний супровід розробки та впровадження державних освітніх стандартів із конкретних професій.

3.6. Організаційно-методичний супровід розробки освітніх програм, робочих навчальних планів та програм ЗП(ПТ)О.

3.7. Сприяння становленню єдиної системи методичної, виховної роботи в сфері професійної (професійно-технічної) освіти області через створення і організацію роботи обласних методичних секцій.

3.8. Аналіз стану організації навчально-виробничого, навчально-виховного процесів та методичної роботи; аналіз якості навчання, рівня знань, умінь і навичок здобувачів освіти ЗП(ПТ)О. Розроблення пропозицій, консультування та надання методичної допомоги керівникам, педагогічним працівникам закладів освіти, щодо удосконалення освітнього процесу з питань, що входять у сферу компетенції кабінету.

3.9. Вивчення потреб ЗП(ПТ)О у навчально-програмній та методичній документації, підручниках, навчальних посібниках.

3.10. Координація роботи творчих груп зі створення навчальної літератури професійного спрямування, комплексного методичного забезпечення предметів

і професій. Надання методичної допомоги авторським колективам, творчим групам, окремим педагогічним працівникам ЗП(ПТ)О незалежно від форм власності та підпорядкування щодо розроблення проєктів програмно-методичної документації, навчальної літератури, технічних засобів навчання та їх апробації.

3.11. Консультування ЗП(ПТ)О з ліцензування освітньої діяльності.

3.12. Участь у проведенні атестаційної експертизи ЗП(ПТ)О та підготовці атестаційної справи.

3.13. Координація взаємодії ЗП(ПТ)О із центрами зайнятості, підприємствами, установами та організаціями області з питань змісту і організації професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації дорослого населення.

3.14. Організаційно-методичний супровід діяльності навчально-практичних центрів, створених на базі ЗП(ПТ)О.

3.15. Організаційно-методичний супровід дослідно-експериментальної роботи у ЗП(ПТ)О.

3.16. Організаційно-методичний супровід проєктної діяльності у ЗП(ПТ)О.

3.17. Організаційно-методичний супровід проведення обласних навчально-виховних заходів: конкурсів фахової майстерності (регіональний рівень), олімпіад із загальнопрофесійної та професійно-теоретичної підготовки, оглядів-конкурсів, виставок технічної творчості тощо.

3.18. Встановлення і підтримка інформаційних та творчих зв'язків з науково-методичними установами та організаціями, закладами вищої освіти, навчально-методичними центрами інших областей з питань удосконалення професійної та загальноосвітньої підготовки здобувачів освіти ЗП(ПТ)О.

3.19. Організація роботи з виявлення, вивчення, узагальнення і впровадження інноваційного педагогічного, виробничого досвіду, кращого педагогічного досвіду виховної роботи в освітній процес ЗП(ПТ)О.

3.20. Аналіз структури педагогічних кадрів, її відповідності професійній структурі підготовки робітничих кадрів у ЗП(ПТ)О. Підготовка та подання місцевому органу управління професійною (професійно-технічною) освітою пропозицій щодо поліпшення якісного складу педагогічних працівників у ЗП(ПТ)О.

3.21. Координація роботи з організації підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників ЗП(ПТ)О; надання допомоги у розробці індивідуальних планів і програм стажування.

3.22. Консультування з питань організації та проведення атестації педагогічних працівників ЗП(ПТ)О.

3.23. Організація проведення обласних науково-практичних конференцій, семінарів, шкіл передового досвіду, шкіл молодого спеціаліста з методичних та педагогічних проблем тощо; сприяння в організації та проведенні таких заходів у ЗП(ПТ)О; участь у проведенні відповідних заходів всеукраїнського та міжнародного рівнів.

3.24. Організаційно-методичне забезпечення державної підсумкової та державної кваліфікаційної атестацій у ЗП(ПТ)О.

- 3.26. Підготовка та подання аналітично-інформаційних матеріалів з питань організації навчально-виробничої, методичної та виховної роботи ЗП(ПТ)О та НМЦ ПТО, аналіз стану та ефективності цієї роботи, підготовка та подання пропозицій щодо її подальшого удосконалення.
- 3.27. Участь у забезпеченні функціонування інформаційно-довідкової системи професійної (професійно-технічної) освіти області.
- 3.28. Інформаційно-методичний супровід соціального захисту учнівської молоді та дітей-сиріт.
- 3.29. Координація роботи учнівського самоврядування ЗП(ПТ)О.
- 3.30. Координація діяльності психологічних служб ЗП(ПТ)О.
- 3.31. Координація роботи бібліотек ЗП(ПТ)О.
- 3.32. Організаційно-методичний супровід профорієнтаційної роботи з молоддю, популяризація професійної освіти серед учнівської молоді та дорослого населення.
- 3.33. Координація діяльності Центрів кар'єри ЗП(ПТ)О.
- 3.34. Формування позитивного іміджу професійної (професійно-технічної) освіти на національному та регіональному рівнях.
- 3.35. Участь в розробці планів роботи НМЦ ПТО на місяць та календарний рік.

4. ПРАВА КАБІНЕТУ

Кабінет з метою здійснення своїх функцій має право:

- 4.1. Відповідно до запитів отримувати від ЗП(ПТ)О документи та іншу інформацію.
- 4.2. Залучати працівників ЗП(ПТ)О до участі в обласних заходах.
- 4.3. Планувати та здійснювати службові відрядження працівників Кабінету в установленому порядку.
- 4.4. Залучати в установленому порядку на договірній основі для здійснення окремих робіт провідних фахівців, вчених та різноманітні організації.
- 4.5. З метою здійснення основної діяльності співпрацювати з підприємствами, установами, організаціями на основі укладених договорів.
- 4.6. Реалізовувати види і форми продукції з основної діяльності Кабінету відповідно до потреб користувачів на підставі договорів.
- 4.7. Здійснювати інші права, передбачені законодавством України, Статутом НМЦ ПТО та цим Положенням.

5. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТИ КАБІНЕТУ

5.1. Структура та штат працівників Кабінету затверджуються директором НМЦ ПТО відповідно до штатного розпису в межах лімітів видатків на утримання НМЦ ПТО.

5.2. Працівники Кабінету:

Завідувач Кабінету:

- безпосередньо підпорядковується заступнику директора НМЦ ПТО;

- здійснює керівництво діяльністю Кабінету, забезпечує реалізацію поставлених перед ним завдань, узагальнює результати роботи у вигляді звітів, аналізів, рекомендацій, здійснює планування роботи Кабінету;
- розробляє посадові інструкції працівників;
- здійснює розподіл обов'язків між працівниками та контроль за їх виконанням;
- вносить пропозиції щодо відзначення працівників Кабінету та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;
- надає розпорядження та вказівки щодо ефективного функціонування Кабінету, обов'язкові для виконання його працівниками;
- забезпечує зв'язки з ЗП(ПТ)О, роботодавцями та соціальними партнерами;
- організовує та координує проведення семінарів, конференцій, семінарів, інших обласних масових заходів.

Методисти:

- безпосередньо підпорядковуються завідувачу Кабінету;
- забезпечують виконання основних завдань та напрямів діяльності Кабінету;
- готують матеріали та беруть участь у проведенні масових заходів (конференцій, круглих столів, семінарів тощо);
- здійснюють дослідження якості професійної та загальноосвітньої підготовки;
- розробляють методичні рекомендації з питань організації навчально-виробничої, виховної та методичної роботи в ЗП(ПТ)О.

5.3. На працівників Кабінету поширюються всі права і обов'язки працівників НМЦ ПТО.

6. ФІНАНСУВАННЯ КАБІНЕТУ

6.1. Фінансування Кабінету здійснюється в межах асигнувань НМЦ ПТО та за рахунок спеціального фонду.

6.2. Кабінет може фінансуватися за рахунок коштів благодійних організацій та фондів, у тому числі із залученням коштів іноземних юридичних та фізичних осіб.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Створення, реорганізація та ліквідація Кабінету здійснюється наказом директора НМЦ ПТО.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються наказом директора НМЦ ПТО.

Віза:

Заступник директора

_____ „____” _____ 20__ р.
 (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (дата)