

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є.ЗАДОРА»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Затверджено Педагогічною радою  
Ужгородського музичного фахового  
коледжу імені Д. Є. Задора  
(протокол № 1 від 31.08.2022 р.)

Введено в дію наказом директора  
Ужгородського музичного фахового  
коледжу імені Д. Є. Задора  
(№ 73 від 31.08.2022 р.)

Директор  Світлана СТЕГНЕЙ



ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «УЖГОРОДСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є.ЗАДОРА»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про навчально-методичний кабінет комунального закладу «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є Задора» Закарпатської обласної ради (далі – Положення) визначає правовий статус та загальні засади функціонування навчально-методичного кабінету комунального закладу «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради.

1.2. Головною функцією навчально-методичного кабінету є методичне, навчально-методичне забезпечення фахової передвищої спеціалізованої мистецької освіти в комунальному закладі «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є Задора» Закарпатської обласної ради.

1.3. Положення розроблено у відповідності до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Наказу Міністерства культури та інформаційної політики України №49 від 01.02.2022 «Про затвердження Типового положення про методичну установу / методичний відділ мистецької освіти».

1.4. Навчально-методичний кабінет – структурний підрозділ комунального закладу «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» (далі – Коледж), який створений з метою організації методичної діяльності у закладі та виконання в межах компетентності завдань, визначених Статутом.

1.5. Створення, реорганізація та ліквідація навчально-методичного кабінету здійснюються керівником Коледжу у відповідності до Статуту.

1.6. Навчально-методичний кабінет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України та цим Положенням.

## **2. Основні напрями діяльності, завдання та засади діяльності навчально-методичного кабінету**

2.1. Основними напрямками діяльності навчально-методичного кабінету є методична, організаційна, консультативна та інформаційна діяльність з метою координації роботи циклових комісій по здійсненню освітньої діяльності та забезпеченні освітнього процесу; плануванні та організації навчально-методичної роботи на рівні сучасних вимог; розробці напрямів удосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Коледжі.

2.2. Основними завданнями навчально-методичного кабінету є:

- поширення кращого педагогічного досвіду, а також заходів з професійного розвитку педагогічних працівників відповідно до законодавства;
- надання консультативної і практичної допомоги педагогічним працівникам коледжу з питань навчально-методичної діяльності;
- здійснення контролю за підвищенням кваліфікації педагогічних працівників;
- підготовка, організація й проведення атестації педагогічних працівників;

- проведення моніторингу навчально-методичного забезпечення та організаційне забезпечення розвитку навчально-методичної бази освітньої діяльності;
- розроблення нормативних, інструктивних і організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу, навчально-методичної роботи;
- надання методичної допомоги структурним підрозділам щодо ведення звітно-плануючої документації та застосування сучасних технологій та інтерактивних методів навчання;
- інформування про нові положення, інструкції та інші директивні документи з організації освітнього процесу та навчально-методичної роботи;
- впровадження сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних методів організації навчання і виховання;
- пошук, систематизація та оприлюднення інформації щодо культурно-мистецьких заходів, проектів, акцій тощо для участі в них здобувачів мистецької освіти;
- підготовка і забезпечення випуску в межах компетенції інформаційних, методичних матеріалів, нотної літератури, посібників, підручників;
- проектна діяльність.

### 2.3. Навчально-методичний кабінет має право:

- брати участь у реалізації державної політики з питань удосконалення змісту початкової мистецької освіти;
- створювати методичні секції з навчальних дисциплін або груп навчальних дисциплін, які є освітніми компонентами освітніх програм Коледжу, а також міждисциплінарних методичних секцій/об'єднань (наприклад, концертмейстерів, методистів тощо), організувати і забезпечувати їхню роботу;
- безкоштовно поширювати навчальні, нотні та інші видання, випуск яких здійснено за бюджетні кошти;
- брати участь у методичних, навчально-методичних, науково-практичних, наукових заходах, які проводяться іншими суб'єктами освітньої діяльності, професійними спільнотами та асоціаціями;
- провадити інформаційну роботу з поширення новацій у сфері мистецької освіти;
- надавати платні послуги відповідно до законодавства;
- входити до асоціацій та інших професійних об'єднань;
- здійснювати міжнародну діяльність відповідно до законодавства.

### 2.4. Навчально-методичний кабінет зобов'язаний:

- дотримуватися у своїй діяльності норм законодавства, в тому числі правил академічної доброчесності;
- дотримуватися фінансової дисципліни.

2.5. Завдання, права та обов'язки навчально-методичного кабінету визначаються Статутом закладу та цим Положенням.

2.6. Керівник та методист навчально-методичного кабінету є педагогічними працівниками, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників закладів та установ освіти.

### **3. Управління навчально-методичним кабінетом**

3.1. Управління навчально-методичним кабінетом здійснює завідувач навчально-методичним кабінетом, який призначається наказом директора Коледжу з числа осіб, які мають вищу педагогічну або фахову освіту.

3.2. Права та обов'язки завідувача навчально-методичного кабінету регламентуються Статутом та посадовою інструкцією, яку затверджує директор Коледжу.

### **4. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення навчально-методичного кабінету**

4.1. Фінансове забезпечення навчально-методичного кабінету здійснюється в межах асигнувань, передбачених Коледжу.

4.2. Для забезпечення виконання своїх завдань навчально-методичний кабінет оснащується комп'ютерною, копіювальною та проекційною технікою.

4.3. Навчально-методичний кабінет користується виділеними йому приміщеннями, матеріально-технічною, інформаційною базою коледжу.