

Департамент освіти і науки
Сумської обласної державної адміністрації
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ
(КЗ СОІППО)

СХВАЛЕНО

Вченою радою КЗ СОІППО

Протокол № 10 від 31.08.2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КЗ СОІППО

Від 31.08.2026 № 243-ОД



Юрій НІКІТІН

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ДОШКІЛЬНОЇ,
ПОЧАТКОВОЇ ТА БАЗОВОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

1. Загальні положення

Статус відділу: навчально-методичний відділ дошкільної, початкової та базової середньої освіти (далі – відділ) є структурним підрозділом Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – інститут).

Підпорядкування: відділ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної та методичної роботи інституту.

Правова база: відділ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Державним стандартом дошкільної освіти, Державним стандартом базової середньої освіти, Концепцією реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа», Типовими освітніми програмами для закладів загальної середньої освіти, Типовими навчальними планами, модельними навчальними програмами, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом інституту та цим положенням.

Напрями: дошкільна освіта, початкова освіта, базова середня освіта (точні дисципліни, гуманітарні дисципліни, природничі дисципліни), адміністрування та виховні стратегії.

Взаємодія: відділ взаємодіє з закладами дошкільної освіти, початкової освіти, загальної середньої освіти, Інститутами післядипломної педагогічної освіти, Центрами професійного розвитку педагогічних працівників (далі – ЦПР ПП), Інклюзивно-ресурсними центрами, психологічною службою, видавництвами.

2. Мета та ключові завдання відділу

Головна мета: створення умов для реалізації компетентнісного, особистісно-орієнтованого, інтегрованого, діяльнісного навчання, забезпечення якості освіти та підвищення професійної майстерності педагогів за цим напрямом.

Ключові завдання:

- 1) консультування педагогів закладів дошкільної, початкової, загальної середньої освіти;
- 2) координація розробок та експертиза профільних навчальних програм, посібників тощо;
- 3) оновлення змісту: модернізація змісту освіти засобами тематичного структурування, інтегрованого моделювання тощо;
- 4) супровід освітньої діяльності: організаційно-інформаційний супровід побудови розкладу занять закладу освіти;
- 5) супровід експериментів: науково-методичний супровід інноваційної діяльності, за напрямками дошкільної, початкової, базової середньої освіти;
- 6) реалізація масових педагогічних заходів;
- 7) моніторинг якості: організація системного аналізу, моніторингу результатів дошкільної, початкової, базової середньої освіти.

3. Функції відділу

Організаційно-управлінська функція:

1. Координація розробки освітніх програм закладів освіти.
2. Методично-організаційна допомога у формуванні навчальних програм, календарно-тематичного планування.
3. Участь у розробці інструментаріїв дошкільної, початкової, базової середньої освіти.
4. Підвищення рівня професійного розвитку педагогічних працівників засобами методичної структуризації.

Навчально-методична функція:

1. Експертиза та рецензування авторських навчальних програм, посібників та методичних розробок.
2. Супровід вибору підручників та сприяння в забезпеченні закладів освіти навчально-методичними комплексами.
3. Розробка методичних рекомендацій щодо специфіки навчання в закладах дошкільної, початкової, загальної середньої освіти.

Консалтингово-інноваційна функція:

1. Організація роботи постійно діючих семінарів, тренінгів та воркшопів.
2. Консультування педагогів щодо впровадження технологій змішаного, дистанційного та дуального профільного навчання.
3. Сприяння проходженню вчителями сертифікації та курсів підвищення кваліфікації.
4. Консультування ЦПР ПП за напрямом роботи.

4. Цифровізація та електронний документообіг відділу

Єдина цифрова платформа та інструменти

1. Базова система: відділ веде діяльність на базі затвердженої в інституті системи управління навчанням.
2. Електронний документообіг (ЕДО): обмін документами між відділом, адміністрацією та кафедрами здійснюється, окрім паперового, в електронному вигляді через внутрішню систему (або корпоративну пошту) з використанням хмарних сховищ.
3. Календарне планування: всі заходи відділу (семінари, наради, дедлайни здачі звітів тощо) заносяться до спільного цифрового календаря відділу, що є обов'язковим для виконання всіма педагогічними працівниками відділу.

Оцифрування методичних та звітних матеріалів

Цифровий репозиторій (методичний хаб): відділ створює та наповнює хмарне сховище, де у відкритому для вчителів доступі зберігаються:

- навчальні програми навчальних предметів, спецкурсів тощо;
- календарно-тематичне планування (КТП) у форматі динамічних таблиць;
- методичні рекомендації та методичні розробки відділу;

– банк сертифікованих електронних освітніх ресурсів (ЕОР) та тестів.
Автоматизація звітності: збір інформації здійснюється через стандартизовані цифрові форми (наприклад, Google Форми). Це виключає потребу в паперових аналітичних довідках.

Організація дистанційної та змішаної методичної роботи

Онлайн/офлайн-заходи: наради відділу, засідання творчих груп, вебінари та індивідуальні консультації для вчителів тощо можуть проводитися у синхронному режимі через сервіси відеоконференцій.

Асинхронний консалтинг: для оперативної методичної допомоги відділ створює та модерує тематичні чати, корпоративні форуми або канали у месенджерах, за координації завідувача відділу, з погодженням із проректором з науково-педагогічної та методичної роботи.

Електронна експертиза: рецензування авторських програм та методичних розробок здійснюється в режимі спільного онлайн-редагування документів із фіксацією історії змін та коментарів.

Кібербезпека та захист персональних даних

Доступ до даних: доступ до внутрішніх цифрових баз відділу (оцінки, персональні дані вчителів та учнів (за наявності дозволу) суворо розмежований за рівнями доступу.

Конфіденційність: працівники відділу зобов'язані дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних» та не поширювати внутрішню цифрову інформацію третім особам без офіційного дозволу керівництва.

5. Структура та керівництво відділу

Керівник відділу: відділ очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора закладу, за поданням проректора з науково-педагогічної та методичної роботи.

Кваліфікаційні вимоги: завідувач відділу повинен мати науковий ступінь, вчене звання, стаж викладацької роботи не менше 5 років із досвідом роботи у закладах освіти.

Кадровий склад: до складу відділу входять методисти з дошкільної освіти, початкової освіти, базового предметного навчання (точні, гуманітарні, природничі дисципліни), адміністрування та виховної роботи.

Планування роботи: відділ здійснює діяльність відповідно до річного плану роботи, що затверджується ректором інституту, та індивідуальних робочих планів методистів відділу, що затверджується завідувачем відділу.

6. Права та обов'язки працівників відділу

Права працівників:

- відвідувати навчальні/поза навчальні заняття (за погодженням з адміністрацією);
- запитувати від структурних підрозділів інституту звітні дані, необхідні для аналізу освітнього процесу;
- брати участь у роботі атестаційної комісії закладу.

Обов'язки працівників:

- якісно та вчасно виконувати завдання, визначені річним планом та посадовими інструкціями;
- дотримуватися норм педагогічної етики та академічної доброчесності;
- надавати кваліфіковану допомогу педагогічним працівникам у підготовці до організації дошкільної, початкової, базової середньої освіти.

7. Відповідальність та контроль діяльності

Персональна відповідальність: завідувач відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та за виконання методистами своїх посадових обов'язків.

Форма звітності: відділ двічі на рік (за піврічними підсумками) звітує про свою діяльність проректору з науково-педагогічної та методичної роботи інституту.

Зовнішній контроль: контроль за діяльністю відділу здійснює проректор з науково-педагогічної та методичної роботи інституту.

8. Прикінцеві положення

Положення затверджується наказом ректором інституту після схвалення на Вченій раді інституту.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для схвалення Положення.