



НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
ІЗ СПЕЦИФІЧНИМИ УМОВАМИ НАВЧАННЯ
«ЖИТОМИРСЬКА АКАДЕМІЯ ПОЛІЦІЇ»

НАКАЗ

_____._____.2026

м. Житомир

№ _____

**Про затвердження Положення про
відділення навчально-методичної
роботи**

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про професійну освіту», «Про Національну поліцію», Статуту Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції», затвердженого наказом Національної поліції України від 17.06.2026 № 404_од «Про перейменування Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» та з метою забезпечення належної організації освітнього процесу в Державному закладі професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділення навчально-методичної роботи Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції», що додається.

2. Уважати таким, що втратив чинність, наказ Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» від 10.07.2023 № 61 «Про затвердження Положення про відділення навчально-методичної роботи».

3. Контроль за виконанням вимог цього наказу покласти на підполковника поліції Чабанюк Н.І., першого заступника начальника Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції».

**Т.в.о. начальника
підполковник поліції**

Наталія ЧАБАНЮК



Житомирська академія поліції № 85_од від 12.08.2026 (9442)
Підписав: Чабанюк Наталія Іванівна
Сертифікат: 368DC35ECECB2DC104000000B303020094680500
Дійсний: з 05.12.2024 09:11:17 по 05.12.2026 09:11:17

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного закладу
професійної освіти із
специфічними умовами
навчання
«Житомирська академія
поліції»

_____. 2026 № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення навчально-методичної роботи Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції»

I. Загальні положення

1. Відділення навчально-методичної роботи (далі – ВНМР, відділення) є структурним підрозділом Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» (далі – Житомирська академія поліції, Академія, заклад), що діє на підставі Статуту та здійснює спеціалізовану освіту безпекового спрямування, зокрема спеціальну професійну підготовку поліцейських для потреб Національної поліції України у сферах забезпечення публічної безпеки і порядку, охорони прав і свобод людини, інтересів суспільства і держави, протидії злочинності, професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації у межах ліцензованих обсягів в установленому законодавством України порядку.

2. У своїй діяльності відділення керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України, Міністерства освіти і науки України, цим Положенням та організаційно-розпорядчими документами Житомирської академії поліції.

3. Діяльність відділення ґрунтується на принципах верховенства права, дотримання прав і свобод людини, законності, відкритості та прозорості, політичної нейтральності, взаємодії з населенням на засадах партнерства, безперервності.

4. Робота відділення проводиться за планом, який складається на півріччя та затверджується начальником Академії.

5. Працівники відділення безпосередньо підпорядковані начальнику відділення навчально-методичної роботи. Розпорядження начальника відділення обов'язкове до виконання всіма співробітниками, які підпорядковані йому, згідно з штатним розписом.

6. Метою діяльності відділення є реалізація державної політики у сфері професійної освіти із специфічними умовами навчання, організаційно-методичний супровід освітнього процесу, забезпечення його відповідності

вимогам законодавства, стандартам освіти та потребам практичної діяльності Національної поліції України, а також координація заходів щодо підвищення якості освітньої діяльності та ефективності підготовки здобувачів освіти.

II. Основні завдання відділення

1) Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу в Академії відповідно до вимог законодавства України у сфері освіти та відомчих нормативно-правових актів.

2) Координація діяльності структурних підрозділів Академії з питань планування, організації та вдосконалення освітнього процесу.

3) Розроблення, супроводження та контроль ведення навчально-методичної документації, необхідної для організації освітньої діяльності.

4) Забезпечення впровадження стандартів професійної освіти безпекового спрямування, моніторинг їх дотримання під час реалізації освітніх (навчальних) програм.

5) Організація розроблення, оновлення та експертизи освітніх (навчальних) програм, навчальних планів, робочих програм навчальних предметів та інших навчально-методичних матеріалів.

6) Координація роботи щодо забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в Академії.

7) Аналіз результатів освітньої діяльності, підготовка аналітичних матеріалів і пропозицій щодо підвищення ефективності освітнього процесу.

8) Організація та методичний супровід заходів із впровадження сучасних освітніх технологій, інноваційних методів навчання та цифрових інструментів в освітній процес.

9) Надання консультативної та методичної допомоги педагогічним працівникам з питань організації освітньої діяльності.

10) Узагальнення та поширення кращого педагогічного досвіду, сприяння професійному розвитку педагогічних працівників.

11) Організація моніторингу освітнього процесу, підготовка звітних, статистичних та інформаційно-аналітичних матеріалів з питань освітньої діяльності.

12) Забезпечення підготовки матеріалів для проведення ліцензування та інших процедур зовнішнього і внутрішнього забезпечення якості освіти.

13) Участь у формуванні та реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Академії.

14) Контроль за виконанням графіка освітнього процесу, навчальних планів та інших документів, що регламентують освітню діяльність Академії.

15) Підготовка проектів нормативних документів (внутрішніх нормативних документів та наказів, розпоряджень тощо), які регламентують питання організації, супроводу і координації освітнього процесу.

16) Здійснення контролю за виконанням розпорядчих документів керівництва Житомирської академії поліції з питань організації освітнього процесу.

III. Функції відділення

1. Планує та координує навчально-методичну діяльність структурних підрозділів Академії.
2. Організовує розроблення, погодження, оновлення та облік освітніх (навчальних) програм, навчальних планів, робочих програм навчальних предметів та іншої навчально-методичної документації.
3. Забезпечує методичний супровід організації освітнього процесу за всіма формами здобуття освіти.
4. Здійснює контроль за виконанням навчальних планів, графіка освітнього процесу та розкладів навчальних занять.
5. Проводить аналіз стану навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів та готує пропозиції щодо його вдосконалення.
6. Координує діяльність циклів та інших структурних підрозділів з питань підготовки навчально-методичних матеріалів.
7. Забезпечує організацію та проведення моніторингу якості освітньої діяльності та якості освіти.
8. Узагальнює результати освітньої діяльності, готує аналітичні довідки, звіти, інформаційні та статистичні матеріали.
9. Організовує методичні заходи, семінари, наради, тренінги та інші форми підвищення професійної компетентності педагогічних працівників.
10. Надає структурним підрозділам Академії консультативну та методичну допомогу з питань організації освітнього процесу.
11. Здійснює експертизу навчально-методичних матеріалів щодо їх відповідності вимогам законодавства, стандартам освіти та внутрішнім нормативним документам Академії.
12. Координує роботу щодо впровадження сучасних освітніх технологій, цифрових інструментів та інноваційних методів навчання.
13. Бере участь у підготовці матеріалів для ліцензування освітньої діяльності.
14. Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти в межах компетенції відділення.
15. Здійснює моніторинг змін у законодавстві та нормативно-правових актах з питань освіти, готує пропозиції щодо їх імплементації в діяльність Академії.
16. Готує проекти наказів, розпоряджень, методичних рекомендацій та інших документів з питань організації освітнього процесу.
17. Веде облік, систематизацію та зберігання навчально-методичної документації відповідно до встановлених вимог.
18. Взаємодіє з органами управління освітою, структурними підрозділами МВС України, Національної поліції України та іншими установами з питань, що належать до компетенції відділення.
19. Забезпечує функціонування сторінки Академії в Єдиній державній базі з питань освіти (ЄДЕБО).

20. Здійснює облік навчального навантаження педагогічних працівників Житомирської академії поліції.
21. Здійснює контроль якості проведення всіх видів занять викладачами.
22. Контролює відвідування здобувачами освіти навчальних занять (кількість пропусків, відрахування, надання відпусток тощо).
23. Проводить роботу зі здобувачами освіти, які навчаються за індивідуальним навчальним планом.
24. Формує рейтинг успішності здобувачів освіти (щомісячно).
25. Забезпечує функціонування онлайн платформи для реалізації змішаної форми навчання.
26. Здійснює контроль за наявністю методичних рекомендацій до проведення проміжних та підсумкових контролів, кваліфікаційної атестації.
27. Бере участь в організації проміжних, підсумкових контролів, кваліфікаційної атестації.
28. Здійснює підготовку випускової документації та облік видачі документів про освіту.
29. Бере участь в роботі педагогічної ради.
30. Розробляє графіки взаємних відвідувань занять, відкритих (пробних, планових та показових) занять, та контролює їх виконання педагогічними працівниками Житомирської академії поліції.
31. Покладення на відділення обов'язків, які виходять за межі компетенції, не допускається.

IV. Права відділення

1. Відділення має право:
 - 1) користуватися всіма правами і свободами, що гарантується Конституцією та законами України;
 - 2) отримувати вільний доступ до інформації, пов'язаної з посадовими (функціональними) обов'язками працівників;
 - 3) вивчати стан роботи циклів та викладачів, використовуючи при цьому потрібну документацію;
 - 4) перевіряти виконання циклами та викладачами планів роботи та заходів щодо її організації;
 - 5) залучати викладачів та співробітників до участі в підготовці і проведенні різних заходів;
 - 6) подавати керівництву пропозиції щодо покращання освітнього процесу.
2. Права та обов'язки працівників відділення визначаються чинним законодавством України, правилами внутрішнього розпорядку Академії та посадовими інструкціями.

V. Організація діяльності відділення

1. Відділення очолює начальник, який підпорядкований начальникові Житомирської академії поліції та першому заступнику начальника Житомирської академії поліції.

2. На посаду начальника відділення призначається особа, яка здобула ступінь вищої освіти відповідного напрямку, зі стажем роботи на посадах, пов'язаних з організацією освітнього процесу, не менше двох років.

3. Начальник відділення:

1) здійснює керівництво відділенням, забезпечує якісне та ефективне виконання покладених на нього завдань і функцій, несе персональну відповідальність за організацію роботи відділення;

2) надає пропозиції до розділів плану основних заходів Академії, які стосуються роботи відділення;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділення навчально-методичної роботи, розробляє їх посадові інструкції та посадові (функціональні) обов'язки;

4) організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами Житомирської академії поліції з питань освітньої діяльності;

5) вносить пропозиції про призначення на посади, переміщення або звільнення з посад працівників відділення керівництву Академії;

6) приймає рішення та дає доручення з питань службової діяльності відділення, контролює їх виконання;

7) забезпечує дотримання законності, службової та виконавської дисципліни працівниками відділення;

8) вносить пропозиції щодо надання працівниками відділення щорічних та інших відпусток, передбачених законодавством;

9) бере участь у засіданнях, нарадах Академії;

10) підписує і візує документи з питань, що належать до компетенції відділення;

11) проводить робочі наради, забезпечує встановлений відповідними нормативними документами порядок роботи з документами і матеріалами відділення;

12) вносить пропозиції про забезпечення працівників відділення службовими приміщеннями, комп'ютерною технікою та оргтехнікою, канцелярським приладдям, тощо;

13) забезпечує роботу працівників відділення з питань протипожежної безпеки, охорони праці та гігієни;

14) сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень;

15) дотримується в межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;

16) забезпечує виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидію дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням;

17) забезпечує в межах повноважень організацію роботи, пов'язану із захистом та/або обробкою персональних даних.

VI. Взаємодія

У своїй діяльності відділення взаємодіє із керівництвом Академії, з циклами та іншими структурними підрозділами, що здійснюють і забезпечують освітній процес, а також органами державної влади, організаціями, установами, закладами в межах своїх повноважень.

Начальник відділення навчально-методичної роботи Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» старший лейтенант поліції

Анастасія КАЗЬМЕРЧУК