



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ»
(КЗ ЛОР ЛОШПО)

Код ЄДРПОУ 02139736

Н А К А З

30.08.2022

м.Львів

№ 30/01

***Про затвердження
Положення про кабінет
інформаційно-комунікаційної діяльності***

Відповідно до п.4.3 Статуту Комунального закладу Львівської обласної ради «Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти», рішення вченої ради інституту від 30.08.2022 №3

Н А К А З У Ю :

1. Затвердити Положення про кабінет інформаційно-комунікаційної діяльності (додаток).
2. Завідувачці кабінету (Ірина СУХОВЕРСЬКА):
 - 2.1. До 02.09.2022 розмістити Положення на сайті інституту.
 - 2.2. До 07.09.2022 ознайомити працівників кабінету із цим Положенням.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з науково-педагогічної роботи Миколу КАЦЮБУ.

Директор

Павло ХОБЗЕЙ

СХВАЛЕНО
вченою радою
КЗ ЛОР ЛОППО
Протокол № 3
від 30.08.2022

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ ЛОР ЛОППО

 Павло ХОБЗЕЙ

30.08.2022

Положення про кабінет інформаційно-комунікаційної діяльності

1. Загальні положення

1.1 Кабінет інформаційно-комунікаційної діяльності (далі – кабінет) є структурним підрозділом комунального закладу Львівської обласної ради «Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» (далі - інститут) та науково-методичною складовою системи післядипломної педагогічної освіти області.

1.2 Кабінет створюється і ліквідується наказом директора інституту.

1.3 Кабінет здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про центри професійного розвитку педагогічних працівників (постанова Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 р. №672), чинного законодавства про освіту, власного Положення.

1.4 Кабінет інституту є системним утворенням, роботу якого забезпечує завідувач та працівники кабінету.

1.5 Кабінет має право на прийняття самостійних рішень у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству України, Статуту інституту та цьому Положенню.

1.6 При виконанні завдань, покладених на кабінет, її керівництво і працівники підпорядковується директорові та його заступникам у межах їх компетенції за напрямками роботи.

1.7 Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва інституту є обов'язковими для виконання всіма працівниками кабінету.

1.8 Кабінет забезпечує ведення документації відповідно до діючих в інституті номенклатури справ, інструкції з діловодства, прийнятих в установленому порядку рішень директора та його заступників, вченої та науково-методичної рад інституту.

2. Мета, основні функції, завдання та напрями діяльності

2.1. Мета та завдання кабінету:

2.1.1. Координація діяльності структурних підрозділів інституту щодо популяризації роботи підрозділів та його окремих працівників, висвітлення заходів на сайті та у соціальних мережах, розміщення актуальної інформації на усіх доступних інформаційних ресурсах.

2.1.2. Розміщення матеріалів на сайті та офіційних сторінках інституту в соціальних мережах на основі медіаграмотності та правомірності.

- 2.1.3. Розроблення організаційного, науково-методичного забезпечення та комплексних програмно-технічних рішень для злагодженої та ефективної інформаційної політики закладу освіти.
- 2.1.4. Організаційний супровід та допомога у проведенні заходів різної форми та змісту на основі новітнього програмного забезпечення та іміджевих стратегій.
- 2.1.5. Технічний супровід проведення Інтернет-конференцій, вебінарів та інших заходів з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.
- 2.1.6. Сприяння адаптуванню і впровадженню міжнародних стандартів інформаційно-комунікаційної політики закладу освіти.
- 2.1.7. Участь у розробленні заходів щодо захисту авторських прав і об'єктів інтелектуальної власності у сфері ІКТ.
- 2.1.8. Організація співпраці з потенційними замовниками підготовки фахівців, роботодавцями, державними органами управління освіти, іншими установами.
- 2.1.9. Участь у міжнародному співробітництві та сприянні процесу інтеграції інституту до світового науково-освітнього простору.
- 2.1.10. Промоційна діяльність, пов'язана з інформаційною стратегією закладу.
- 2.2. Напрями діяльності та функції кабінету:
 - 2.2.1. Розміщення матеріалів на сайті та офіційних сторінках інституту в соціальних мережах (Facebook, Telegram, YouTube).
 - 2.2.2. Співпраця з підрозділами інституту.
 - 2.2.3. Просування інституту в соціальних мережах.
 - 2.2.4. Іміджева реклама інституту.
 - 2.2.5. Співпраця та надання методичної допомоги працівникам центрів професійного розвитку педагогічних працівників області.
 - 2.2.6. Реалізація стратегії розвитку інституту.
 - 2.2.7. Формування громадської думки про заклад.
 - 2.2.8. Розвиток і просування іміджу закладу освіти.
 - 2.2.9. Налагодження ефективної взаємодії з партнерами.
 - 2.2.10. Поширення інформації про якість освітніх послуг.
 - 2.2.11. Забезпечення зворотного зв'язку.

3. Структура, керівництво та організація діяльності кабінету

3.1 Структура кабінету та її штатний розпис визначається директором інституту.

3.2 Очолює кабінет завідувач, який призначається на посаду та звільняється наказом директора.

3.3 Завідувач кабінету:

- організовує роботу кабінету за всіма напрямками діяльності передбачених у цьому Положенні;
- контролює роботу кабінету;

- відповідає за виконання обов'язків працівників, передбачених цим Положенням, правил внутрішнього розпорядку і техніки безпеки, за стан виконавчої та трудової дисципліни;

- забезпечує необхідні виробничо-побутові умови для працівників кабінету;

- проводить засідання кабінету не рідше 1 разу в місяць.

3.4 Функціональні обов'язки методистів Кабінету визначаються посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

3.5 Робота Кабінету здійснюється згідно з річним планом, який розробляється відповідно до мети і завдань діяльності інституту та кабінету, на основі індивідуальних планів роботи працівників кабінету та затверджується на засіданні кабінету.

3.6 Під час запровадження відповідно до чинного законодавства карантину, режиму надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, які унеможливають діяльність кабінету в Інституті в очній формі, робота кабінету може бути організована на дистанційній основі.

3.7 Звітність кабінету:

- письмовий звіт про результати роботи кабінету надається по завершенні року та на вимогу адміністрації інституту

- методистами – завідувачу наприкінці кожного місяця.

4. Права і обов'язки кабінету

4.1. Працівники кабінету користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом інституту, іншими нормативними документами інституту, що стосуються їх роботи.

4.2. Обов'язки працівників кабінету визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку інституту та відповідними посадовими інструкціями.

4.3. Відповідальність кабінету реалізується через відповідальність його працівників. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку інституту.

5. Прикінцеві положення

5.1. Положення про кабінет схвалюється вченою радою інституту, затверджується і вводиться у дію наказом директора інституту. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

5.2. Положення про кабінет приймається (оновлюється) не рідше ніж один раз на 5 років, крім того, у разі зміни найменування, підпорядкування, організаційної структури кабінету, а також зміни функцій, напрямів діяльності кабінету.

Заступник директора



Микола КАЦЮБА