



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

Код ЕДРПОУ 02139736

Н А К А З

30.08.2022

м.Львів

№ 28/01

*Про затвердження
Положення про кабінет
координаційно-методичної 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 координаційно-методичної діяльності (додаток).
2. Завідувачці кабінету (Леся ГРИЗА) до 07.09.2022 ознайомити працівників кабінету із цим Положенням.
3. Кабінету інформаційно-комунікаційної діяльності (Ірина СУХОВЕРСЬКА) до 02.09.2022 розмістити Положення на сайті інституту
4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з науково-педагогічної роботи Миколу КАЦЮБУ.

Директор

Павло ХОБЗЕЙ

СХВАЛЕНО
вчену радою
КЗ ЛОР ЛОППО
Протокол № 3
від 30.08.2022

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ ЛОР ЛОППО
Павло ХОБЗЕЙ
30.08.2022

Положення про кабінет координаційно-методичної діяльності

1. Загальні положення

1.1 Кабінет координаційно-методичної 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 методисти 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, йї керівництво і працівники підпорядковується директорові та його заступникам у межах їх компетенції за напрямами 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 діяльності Кабінету полягає в організації та науково-методичному забезпеченні проведення учнівських олімпіад з навчальних предметів, учнівських конкурсів, конкурсів педагогічних працівників, науково-методичному супроводі діяльності закладів позашкільної освіти.

2.2 Основні завдання Кабінету:

- координація діяльності структурних підрозділів Інституту з питань організації та науково-методичного супроводу проведення учнівських олімпіад, конкурсів педагогічних працівників;

- координація діяльності органів управління освітою районів, територіальних громад з питань організації та науково-методичного супроводу проведення учнівських олімпіад, учнівських конкурсів, конкурсів педагогічних працівників;

- консультування закладів освіти об'єднаних територіальних громад щодо проведення учнівських конкурсів, конкурсів педагогічних працівників;
- координація діяльності закладів позашкільної освіти області;
- консультування педагогічних працівників закладів охорони здоров'я з питань атестації.

2.3. Напрями роботи Кабінету:

- забезпечення організації та проведення III етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів;
- забезпечення організації та проведення IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів (за наказом МОН України);
- забезпечення організації та проведення I туру Всеукраїнського конкурсу «Учитель року»;
- забезпечення організації та проведення II туру Всеукраїнського конкурсу «Учитель року» (за наказом МОН України);
- організація та проведення III етапу Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості, присвяченого Шевченківським дням;
- організація та проведення III, IV етапів Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка;
- організація та проведення III, IV етапів Міжнародного конкурсу з української мови ім. П. Яцика;
- науково-методичний супровід Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Джура»;
- організація та проведення II етапу Всеукраїнського конкурсу педагогічних працівників закладів позашкільної освіти «Джерело творчості»;
- організація та проведення I етапу Всеукраїнського конкурсу рукописів навчальної літератури для педагогічних працівників закладів позашкільної освіти;
- організація та проведення семінарів, тренінгів, інформаційних нарад для працівників позашкільної освіти області;
- надання методичної допомоги педагогічним працівникам закладів охорони здоров'я з питань атестації;
- надання методичної допомоги педагогічним працівникам загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів з питань проведення олімпіад, конкурсів.

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 напрямами 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 унеможлилють 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 вченого 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

Машод

Микола КАЦЮБА