



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

Код ЕДРПОУ 02139736

**НАКАЗ**

30.08.2022

м.Львів

№ 31/01

**Про затвердження  
Положення про кабінет  
організації навчальної 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

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про кабінет інформаційно-комунікаційної діяльності (додаток).
2. Завідувачці кабінету (Ольга КАЛИЧАК) 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  
вченю радою  
КЗ ЛОР ЛОІППО  
Протокол № 3  
від 30.08.2022

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КЗ ЛОР ЛОІППО  
 Павло ХОБЗЕЙ  
30.08.2022

## Положення про кабінет організації навчальної діяльності

### 1. Загальні положення

1.1 Кабінет організації навчальної 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, її 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 забезпеченні організації підвищення кваліфікації педагогічних працівників шляхом поглиблення, розширення, оновлення її професійних знань, умінь і навичок на основі здобутого раніше освітньо-кваліфікаційного рівня та практичного досвіду.

2.2. Основні завдання Кабінету:

- формування регіонального замовлення на підвищення кваліфікації педагогічних працівників в інституті;
- формування замовлення про підвищення кваліфікації молодших спеціалістів з медичною та фармацевтичною освітою області, що працюють у

загальноосвітніх навчальних закладах, закладах дошкільної освіти та спеціальних закладах освіти на базі КЗ ЛОР “Львівський медичний фаховий коледж післядипломної освіти”;

- формування навчальних груп;
- організаційно-методичний супровід навчального процесу в інституті;

• консультування педагогічних працівників області щодо проходження курсів підвищення кваліфікації.

### 2.3. Основні напрями роботи Кабінету:

- забезпечення організації курсів підвищення кваліфікації відповідно до поданого загальноосвітніми навчальними закладами, закладами дошкільної і позашкільної освіти, закладами обласного підпорядкування, профтехосвіти регіонального замовлення;
- формування електронних сертифікатів слухачів, які завершили навчання на КПК;
- організація та проведення інформаційних нарад для консультантів ЦПРПП, спеціалістів відділів освіти територіальних громад, керівників ЗЗСО області.

## 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 унеможливлюють 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