



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

Код ЄДРПОУ 02139736

Н А К А З

30.08.2022

м.Львів

№ 27/01

***Про затвердження
Положення про кабінет координації
впровадження НУШ і моніторингу***

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 координації впровадження НУШ і моніторингу (додаток).
2. Завідувачці кабінету (Марія БАРНА) 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
д.х.б. Павло ХОБЗЕЙ
30.08.2022

Положення про кабінет координації впровадження НУШ і моніторингу

1. Загальні положення

1.1 Кабінет координації впровадження НУШ і моніторингу (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, що здійснює роботу, пов'язану з координацією впровадження НУШ і моніторингу у закладах загальної середньої освіти та наданням методичної допомоги педагогічним працівникам, керівним кадрам закладів загальної середньої освіти, працівникам Центрів професійного розвитку педагогічних працівників (далі – ЦПРПП), спрямованої на підвищення рівня їх професійного розвитку і підготовки до впровадження та успішної реалізації основних концептуальних зasad НУШ.

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, вченій та науково-методичної рад інституту.

2. Мета, основні функції, завдання та напрями діяльності

2.1. Метою діяльності кабінету є координація та науково-методичний супровід впровадження НУШ у початковій та базовій освіті області;

підвищення науково-методичного рівня, фахової, професійної майстерності педагогічних, керівних кадрів закладів загальної середньої освіти за програмами з впровадження і розвитку НУШ спільно з відповідними кафедрами інституту та ЦПРПП області.

2.2. Діяльність кабінету будується на загальних принципах освіти та андрагогіки:

- прогностичності методичної роботи з педагогічними і керівними кадрами;
- гнучкості та рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовних та інтелектуальних потреб;
- добровільності вибору змісту, форм і методів підвищення професійної компетентності;
- стимулювання підвищення рівня професійної компетентності педагогічних кадрів;
- науковості, системності та систематичності в організації методичної роботи з педагогами області;
- безперервності вдосконалення фахової майстерності та професійної компетентності педагогічних і керівних кадрів.

2.3. Основними функціями діяльності кабінету є:

2.3.1. Цільові функції:

- прогностична (або випереджальна), що враховує перспективи розвитку освіти та управління нею, спрямована на використання новітніх ідей, технологій у педагогічній та управлінській практиці
- інформаційно-коригуюча, що спрямована на корекцію та оновлення інформації, яка постійно змінюється в результаті розвитку суспільства, освіти, науки, упровадження нових освітніх технологій;
- навчальна, що полягає в передачі знань педагогам за напрямами методики, дидактики, фаху, змісту та теорії управління освітою; відпрацюванні умінь та набутті відповідних навичок у контексті основних концептуальних зasad НУШ;
- компенсаторна, що передбачає надання педагогам інформації, яка не була отримана ними під час навчання зі здобуттям вищої педагогічної освіти;
- відновлювальна, що забезпечує оновлення знань і вмінь, які були частково або повністю втрачені у процесі трудової діяльності;

2.3.2. Організаційні функції:

- діагностична, яка потребує систематичного вивчення реального стану та рівня професійної компетентності педагогічних і керівних кадрів з питань впровадження і розвитку НУШ;
- моделююча, яка передбачає моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації педагогічних кадрів;
- організаційно-координуюча, яка пов'язана з удосконаленням координації діяльності суб'єктів підвищення професійної компетенції на різних рівнях (від обласного інституту післядипломної педагогічної освіти до центрів професійного розвитку педагогічних працівників та професійних спільнот педагогічних працівників закладів освіти) з метою уникнення дублювання у змісті та організації роботи з педагогічними, керівними кадрами;

– контрольно-інформаційна, яка передбачає створення та підтримку зворотного зв'язку, системи інформаційного забезпечення (бази даних про якісні та кількісні показники, зміни) на всіх рівнях у структурних підрозділах підвищення професійної компетентності педагогічних кадрів.

2.4. Напрямами діяльності кабінету є:

–науково-методичний, що передбачає планування, організацію та проведення науково-методичних заходів для всіх категорій педагогічних працівників з питань впровадження НУШ у початковій та базовій освіті,

популяризацію інновацій в освіті, організацію і координацію супервізійної діяльності;

– інформаційно-аналітико-консалтинговий, який передбачає збір, аналіз, систематизацію, обробку, узагальнення відповідної отриманої інформації з зазначених напрямків діяльності з наступним її використанням у навчальній/методичній роботі;

– організаційно-корегуючий, який включає в себе координацію пілотування експериментальної/інноваційної роботи у пілотних закладах освіти з питань впровадження і розвитку НУШ.

2.5. Основними завданнями діяльності кабінету є:

– участь в організації діяльності експериментальної/інноваційної роботи у пілотних закладах освіти з питань впровадження і розвитку НУШ, супервізії тощо;

– організація проведення в області міжнародних, всеукраїнських, авторських заходів: конференцій, семінарів, нарад, педагогічних читань тощо у формі онлайн, вебінар, інтернет-прес заходів з питань впровадження НУШ, супервізії тощо;

– організація безперервного удосконалення фахової майстерності та підвищення професійної компетентності педагогічних і керівних кадрів галузі освіти з питань впровадження та розвитку НУШ, супервізії;

–надання відповідної сервісної методичної допомоги відповідним категоріям педагогічних працівників з питань впровадження та розвитку НУШ, супервізії ;

– супровід апробації розробок навчального забезпечення викладання предметів, курсів у пілотних класах пілотних шкіл;

– виявлення проблем, пов'язаних з організацією освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти в умовах впровадження НУШ, надання супервізійної підтримки;

– методичний супровід (вивчення, коригування, розробка рекомендацій) навчання базових дисциплін, виконання державних стандартів у закладах освіти (пілотних і масових);

– трансформування наукових ідей у практику діяльності педагогічних і керівних кадрів закладів освіти;

– координація діяльності центрів професійного розвитку педагогічних працівників, професійних спільнот педагогічних працівників загальної середньої освіти, консультування за напрямом діяльності;

– упровадження в практику педагогічної діяльності результатів науково-педагогічних досліджень з питань впровадження та розвитку НУШ, супервізії;

–систематичне оновлення сайту «Супервізія в НУШ»;

- координація заходів міжнародного, всеукраїнського рівня з питань впровадження та розвитку НУШ, супервізії;
- участь у проектах, науково-методичних, освітніх та представницьких заходах (міжнародного, всеукраїнського, обласного, районного рівня), конференціях, з'їздах, семінарах, нарадах, референдумах тощо (з публікацією статей, тез);
- співпраця із зовнішніми стейкхолдерами за напрямами діяльності.

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. Відповіальність кабінету реалізується через відповіальність його працівників. При цьому відповіальність 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