



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

Код ЄДРПОУ 02139736

Н А К А З

28.10.2025

м.Львів

№ 43 /01

***Про затвердження Положення
про кабінет розвитку освіти***

Відповідно до п.4.3 Статуту Комунального закладу Львівської обласної ради «Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти», рішення вченої ради інституту від 23.10.2025 р. № 4

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Положення про кабінет розвитку освіти (додається).
2. Завідувачці кабінету (Любов ЗЕЛЕНКО) до 05 листопада ознайомити працівників кабінету із цим Положенням.
3. Кабінету інформаційно-комунікативної діяльності (Ірина СУХОВЕРСЬКА) 03.11.2025 р. розмістити Положення на сайті інституту.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з науково-педагогічної роботи Миколу КАЦЮБУ

Директор

Павло ХОБЗЕЙ

З наказом ознайомлена:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ ЛОР ЛОППО
Хобзей **Павло ХОБЗЕЙ**

28.10. 2025

СХВАЛЕНО

Вченою радою

КЗ ЛОР ЛОППО

Протокол № 4 від 23.10 2025 р

Положення про Кабінет розвитку освіти

1. Загальні положення

1.1 Кабінет розвитку освіти (далі кабінет)

є структурним підрозділом комунального закладу Львівської обласної ради «Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» (далі - Інститут).

1.2 Кабінет створюється і ліквідується наказом директора інституту.

1.3 У своїй діяльності кабінет керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, а також цим Положенням.

1.4 Роботу кабінету 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, його 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. Основними завданнями кабінету є:

1) надання навчально-методичної, інформаційної, консультативної підтримки педагогічним працівникам закладів освіти області;

2) здійснення та організація моніторингових досліджень за пріоритетними напрямами розвитку освіти області : моніторинг та аналіз розвитку закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, роботи спеціальних шкіл

та навчально-реабілітаційних центрів для дітей з особливими освітніми потребами, дитячих будинків, здійснення аналізу мережі закладів інституційного догляду та виховання (пропозиції щодо їх оптимізації), розвитку інноваційних форм соціальної адаптації дітей.

3) організація діяльності методичних творчих об'єднань професійних спільнот закладів освіти області, впровадження досягнень кращого інноваційного педагогічного досвіду, сучасних педтехнологій у практичну діяльність педагогічних працівників дошкільних, загальних середніх, позашкільних та спеціальних закладів освіти.

4) участь в організації підвищення кваліфікації та розвитку професійної компетентності працівників закладів освіти; моніторинг та прогнозування формуванні освітньої політики освіти області.

2.2. Функції кабінету розвитку освіти:

1) організаційно-методична - визначення стратегії, мети, завдань, планування діяльності закладів освіти та координація взаємодії учасників освітнього процесу;

2) консультативна — допомога керівникам та педагогам у вирішенні проблем щодо розвитку, виховання, навчання учасників освітнього процесу;

3) освітньо-просвітницька - поширення кращих українських та європейських освітніх практик, з метою інтелектуального, духовного, фізичного і культурного розвитку особистості, її успішної соціалізації, формування українських цінностей та знання культурної спадщини держави;

4) моніторинг розвитку освіти, з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості освіти в області, в окремих територіальних громадах, у закладах освіти, встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності відповідно до Державних стандартів, а також визначення причин не відповідності.

3. Структура, керівництво та організація діяльності кабінету

3.1. Структура кабінету та його 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

- відповідає за виконання обов'язків працівниками, 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 працівників 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 розвитку освіти 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.