



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

Код ЄДРПОУ 02139736

Н А К А З

29.01.2026

м.Львів

№ __06/01

***Про введення в дію Положення
про норми часу для планування й обліку роботи***

Відповідно до п.4.3 Статуту Комунального закладу Львівської обласної ради «Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти», на виконання рішення вченої ради інституту від 29.01.2026 №1

Н А К А З У Ю :

1. Ввести в дію Положення про норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників (додаток).
2. Завідувачам кафедр інституту:
 - 2.1. До 30.01.2026 ознайомити працівників кафедр із цим Положенням.
 - 2.2. До 09.02.2026 розглянути засіданнях кафедр та затвердити індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників за встановленою формою.
 - 2.3. До 16.02.2026 укласти плани роботи кафедр.
3. Кабінету інформаційно-комунікаційної діяльності (Ірина СУХОВЕРСЬКА) до 30.01.2026 розмістити Положення на сайті інституту
4. Вважати таким, що втратив чинність, п.2 наказу по інституту від 06.01.2026 №01/01.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з науково-педагогічної роботи Миколу КАЦЮБУ.

Директор

Павло ХОБЗЕЙ

СХВАЛЕНО
вченою радою
КЗ ЛОР ЛОІППО
Протокол № 4
від 29.01.2026

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ ЛОР ЛОІППО
_____ Павло ХОБЗЕЙ
29.01.2026

ПОЛОЖЕННЯ
про норми часу для планування й обліку навчальної, методичної,
наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників
КЗ ЛОР «Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної
освіти»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення «Про норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників КЗ ЛОР «Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти», Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-УШ, наказу Міністерства освіти і науки України від 16.02.2022 р. № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників» у частині, що не суперечить Закону України «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», наказу МОН України № 842 від 13.06.2024 р. «Про внесення змін до деяких стандартів вищої освіти», наказу МОН України № 96 від 26.01.2024 р. «Про внесення змін до деяких стандартів вищої освіти» (стратегія безбар'єрності), інших чинних підзаконних актів України та Статуту КЗ ЛОР «Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» (далі – ЛОІППО), Положення про організацію освітнього процесу у ЛОІППО.

1.2. Положення визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників, містить рекомендації щодо планування всіх видів робіт та їхнього обліку в індивідуальних планах науково-педагогічних працівників.

2. ОСНОВНІ КАТЕГОРІЇ

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

– *мінімальний обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника* – мінімальний обсяг його навчального навантаження на одну ставку;

- *навчальне навантаження науково-педагогічного працівника* – обсяг його навчальної роботи, виражений в облікових (академічних) годинах;
- *науково-педагогічні працівники* – особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти проводять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність (ст. 53 Закону України «Про вищу освіту»);
- *норма часу* – регламентована витрата часу, встановлена на виконання певного виду навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи або інших трудових обов’язків науково-педагогічним працівником, що використовується для визначення його робочого часу;
- *робочий час науково-педагогічного працівника* – час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов’язків (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»);
- *академічна (навчальна) група* – група слухачів, яка навчається у ЛОППО за освітньою програмою підвищення кваліфікації;
- *академічна година* – мінімальна облікова одиниця навчального часу тривалістю 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин;
- *навчальний день* – складова частина навчального часу слухача тривалістю не більше 8 академічних годин (чотири пари).

3. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБІТ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ОБСЯГИ РОБОЧОГО ЧАСУ

3.1. Обсяги різних видів робіт, які виконують науково-педагогічні працівники, встановлюються залежно від необхідності залучення їх до різних видів (навчальної, методичної, наукової та організаційної) роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей і забезпечення ефективного використання творчого потенціалу. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються ЛОППО.

3.2. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається Кодексом законів про працю України (ст. 50, 51, 52), Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56) та Кодексом цивільного захисту України (ст. 128, 129). Планове річне загальне навантаження (обсяг різних видів робіт) науково-педагогічного працівника (час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт протягом року) на повну ставку не повинно перевищувати максимального обсягу річного робочого часу – 1548 годин і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) на одну повну ставку науково-педагогічного працівника (36 годин x 43 робочих тижні = 1548 годин).

3.3. Робочий час науково-педагогічного працівника і графік роботи визначаються розкладами навчальних занять та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника. Науково-педагогічний працівник зобов’язаний дотримуватися індивідуального плану роботи та встановленого графіка робочого часу.

3.4. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом роботи на рік. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається в порядку, встановленому ЛОППО, з урахуванням особливостей освітніх програм та форм навчання. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

3.5. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

3.6. Орієнтовний розподіл робочого часу науково-педагогічних працівників за видами роботи у ЛОППО (на рік):

Посада	Навчальна робота мінімум	Наукова робота мінімум	Методична та організаційна робота	Всього
Завідувач кафедри	380	465	703	1548
Професор	400	510	638	1548
Доцент	420	490	638	1548
Старший викладач	445	465	638	1548

3.7. Норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи схвалюються вченою радою ЛОППО і затверджуються наказом директора. Норми часу навчального навантаження науково-педагогічних працівників у межах їхнього робочого часу встановлюються на підставі розрахунку робочого часу на відповідний рік, плану-графіка підвищення кваліфікації педагогічних працівників області, набору здобувачів освіти, структури та обсягу освітніх програм. Розподіл робочого часу між усіма видами діяльності науково-педагогічних працівників здійснюється завідувачем кафедри і затверджується на засіданні кафедри.

4. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

4.1. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків робочого часу - 464 години на рік..

4.2. Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників диференціюється залежно від їхніх посад і кваліфікації. Мінімальний обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр на поточний рік установлюється наказом директора ЛОППО.

4.3. Як виняток, навчальне навантаження науково-педагогічного працівника може бути меншим, ніж мінімальне, за умови суттєвого збільшення годин на наукову роботу і відповідного погодження із завідувачем кафедри та директором інституту.

4.4. Частка позааудиторного навчального навантаження не може бути більшою ніж 20% від загального навчального навантаження науково-педагогічного працівника.

4.5. Установлення обсягу обов'язкового навчального навантаження конкретному викладачеві здійснюється відповідною кафедрою ЛОППО з урахуванням виконання ним методичної, наукової та організаційної роботи.

4.6. Контроль за виконанням навчальної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється на підставі навчально-тематичних планів, журналів груп слухачів, розкладу занять, індивідуальних планів.

4.7. Якщо науково-педагогічний працівник через поважну причину (відрядження, хвороба, підвищення кваліфікації) не може провести навчальне заняття, передбачене навчально-тематичним планом, його проводить інший викладач кафедри. Цьому викладачеві порведені години занять зараховуються я години навчального навантаження, або в межах 36 годин тижневого робочого часу за рахунок зменшення йому обсягу методичної, наукової (якщо на неї заплановано більше ніж 465 год.) та організаційної роботи. Після повернення викладача до виконання своїх посадових обов'язків йому визначається відповідне навчальне навантаження й обсяг наукової, методичної та організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

4.6. Якщо науково-педагогічний працівник не виконав запланованого навчального навантаження без поважних причин, завідувач кафедри звертається до директора ЛОППО про застосування до такого працівника заходів дисциплінарного впливу, передбачених чинним законодавством.

4.7. Перелік видів навчальної діяльності та норм часу визначено таблиці 1.

Таблиця 1

Види та норми часу для планування й обліку навчальної роботи

№ з/п	Назва виду навчальної діяльності	Норма часу (у годинах)	Примітка
Аудиторні години			
1.	Проведення лекцій, практичних, семінарських занять	1 година за одну академічну годину	
2.	Проведення практичних занять, тренінгів під час очного навчання	1 година на академічну групу за одну академічну годину	Академічні групи можуть поділятися на 2 підгрупи за умови, що група фактично складається щонайменше із 24 осіб, з не менше 16 присутні на занятті
3.	Проведення організаційно-методичного заняття	1 година за одну академічну годину	Академічні групи можуть поділятися на 2 підгрупи за умови,

			що група фактично складається щонайменше із 24 осіб, з не менше 16 присутні на занятті
4.	Проведення підсумкових занять із захистом індивідуальних завдань	1 година за одну академічну годину	Академічні групи можуть поділятися на 2 підгрупи за умови, що на занятті присутні не менше 16 осіб. Кількість викладачів 2, один з яких – директор (заступник директора) або завідувач кафедри, інший – куратор групи
5.	Проведення занять постійно діючого семінару	1 година за одну академічну годину	Відповідно до освітньої програми, але не більше 30 годин на рік
6.	Проведення занять творчих майстерень	1 година за одну академічну годину	Відповідно до освітньої програми
Позаавдиторні години			
7.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач.
8.	Керівництво навчанням слухачів за індивідуальним планом	кожен модуль по 1 год., крім організаційного модуля	За наявності індивідуального плану підвищення кваліфікації
9.	Керівництво і приймання індивідуальних завдань, передбачених навчальною програмою (випускних робіт)	0,25 години на випускну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач.
10.	Керівництво стажуванням науково-педагогічних працівників	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	Для викладачів, які направлені на стажування в інші провідні вищі навчальні заклади терміном до трьох місяців

5. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ Й ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. Обсяг методичної, наукової та організаційної роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, а враховується у загальній тривалості робочого часу (табл. 2–4).

5.2. Переліки основних видів методичної, наукової та організаційної роботи, наведені нижче, мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідності, виконуються науково-педагогічними працівниками кафедр ЛОППО.

5.3. Завданнями методичної роботи є: професійний розвиток науково-педагогічних і педагогічних працівників, організація й забезпечення освітнього процесу, підвищення ефективності та якості проведення усіх видів навчальних занять.

5.4. Основними завданнями наукової роботи є: підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій, організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт за профілями кафедр, ефективне використання наукового потенціалу й практичного досвіду педагогічних працівників, які проходять підвищення кваліфікації, участь у конференціях, круглих столах, дискусійних клубах тощо. Відповідно до Закону України від 06 червня 2024 року «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти» науковий складник у структурі навантаження науково-педагогічного працівника має становити не менше ніж 30 % його загального обсягу.

5.5. Головними завданнями організаційної роботи є: організаційний супровід освітнього процесу, організація та проведення конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад, профорієнтаційних заходів; участь у роботі експертних рад, комісій, вченої, науково-методичної рад, робочих груп, спеціалізованих рад із захисту дисертацій тощо.

Таблиця 2

Перелік основних видів методичної роботи

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норми часу, год.	Примітки
1	Підготовка навчально-методичного комплексу до одного модуля освітньої програми (НМК): конспекти лекцій, методичні матеріали, матеріали для семінарських, практичних занять, тренінгів, самостійної роботи слухачів курсів тощо. Розробка контрольних тестових завдань.	100	За 1 друкований аркуш (24 с. тексту: шрифт Times New Roman, кегль 14, інтервал 1,5). Повний комплект НМК затверджується кафедрою та зберігається на кафедрі в електронному вигляді

2	Розробка освітніх програм підвищення кваліфікації керівних та педагогічних кадрів	ОП 15 год. – 20 ОП 30 год. – 40 ОП 36 год і більше – 40 на програму	Залежно від обсягу освітньої програми після схвалення НМР ЛОППО
3	Підготовка презентації для занять на курсах підвищення кваліфікації	20	Матеріали зберігаються на кафедрі
4	Проведення консультацій для педагогічних працівників	80 год. на рік на одного викладача	За наявності графіка консультацій, затвердженого кафедрою
5	Розробка умов та критеріїв конкурсів педагогічної майстерності, учнівських конкурсів, проєктів тощо	20	Для одного заходу. Матеріали зберігаються на кафедрі
6	Підготовка та проведення відкритого заняття	30	З обговоренням на засіданні кафедри
7	Написання та підготовка до видання методичних рекомендацій, інформаційно-методичних матеріалів	50	За 1 друк. Аркуш на одного викладача
8	Підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника	180	Протягом 5 років не менше, ніж 6 кредитів ЄКТС
9	Підготовка матеріалів до ліцензування	150	На всіх розробників
10	Проведення 6-годинних семінарів, тренінгів, майстеркласів тощо	20	Програма заходу зберігається на кафедрі
11	Участь у 6-годинних семінарах, тренінгах, майстеркласах тощо	5	Звіт про участь на засіданні кафедри
12	Підготовка аналітичних довідок	10	Текст довідок зберігається на кафедрі

Таблиця 3

Перелік основних видів наукової та інноваційної роботи

№ з/п	Назва виду наукової та інноваційної роботи	Норми часу, год.	Примітки
1	Підготовка і захист дисертації:		У рік захисту

	– докторської	500	
	– кандидатської	300	
2	Опонування дисертації:		
	– докторської (доктора наук)	70	
	– кандидатської (доктора філософії)	50	
3	Рецензування дисертації при проведенні попередньої експертизи на кафедральному та міжкафедральному семінарі:		Наявність тексту рецензії
	– докторської (доктора наук)	50	
	– кандидатської (доктора філософії)	30	
4	Підготовка відгуку на автореферат дисертації:		Наявність тексту відгуку
	– докторської (доктора наук)	30	
	– кандидатської (доктора філософії)	20	
5	Дослідно-експериментальна робота (реалізація експериментів та інноваційних освітніх проєктів) :		Звіт представлено на засіданні кафедри
	– науковий керівник	100	
	– науковий консультант	50	
	– координатор	50	
6	Участь у реалізації освітніх проєктів:	30	Звіт представлено на засіданні кафедри.
	– міжнародного рівня	20	
	– всеукраїнського рівня		
7	Написання та підготовка до видання підручників, монографій, посібників, словників, довідників тощо.	150	За 1 друк. аркуш на всіх авторів (після затвердження НМР)
8	Підготовка підручників, робочих зошитів для учнів, збірників завдань	150	За 1 друк. аркуш на всіх авторів
9	Підготовка модельних програм	100	На всіх авторів
10	Написання та підготовка до видання розділу в монографії	100	За 1 друк. аркуш на одного автора (за умови особистого внеску більше 1 друк. арк.)
11	Перевидання монографій, наукових посібників, словників, довідників	50	За 1 друк. аркуш особистого внеску
12	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників	30	За кожен рецензію. Рецензії зберігаються на кафедрі
13	Рецензування навчально-методичних матеріалів для курсів підвищення кваліфікації	10	За 1 рецензію. Рецензії зберігаються на кафедрі

	педагогічних працівників		
14	Рецензування наукових збірників, матеріалів конференцій тощо	20	За кожну рецензію. Рецензії зберігаються на кафедрі
15	Рецензування освітніх програм підвищення кваліфікації	10	За рецензію на одну освітню програму . Рецензії зберігаються на кафедрі
16	Рецензування наукових, науково-методичних статей, публікацій тощо	10	За кожну рецензію. Рецензії зберігаються на кафедрі
17	Публікація рецензії в науковому виданні, збірнику наукових праць	20	За кожну публікацію. Підтверджується відбитком сторінок із реквізитами видання
18	Написання й опублікування статті:		За одну статтю на всіх авторів. Підтверджується відбитком сторінок із реквізитами видання
	– у виданні, внесеному до видань категорії «А»	250	
	– у вітчизняному фаховому виданні категорії «Б»	200	
	– у закордонному виданні (іноземною мовою)	200	
	– у закордонному виданні (українською мовою)	200	
	– у науково-методичному журналі «Педагогічна думка»	100	
	– у збірнику наукових праць, матеріалах наукових заходів (конференції, круглі столі, форуми, дискусії тощо):		
	– міжнародного рівня	100	
	– всеукраїнського рівня	100	
	– регіонального рівня	50	
19	Формування наукового (фахового) часопису, збірника наукових праць, матеріалів конференцій:		За один випуск
	– науковий редактор;	75	
	– літературний редактор	50	
20	Робота в редколегії журналу «Педагогічна думка»		За кожен випуск
	– головний редактор	50	
	-заступник головного редактора	40	
	-літературний редактор	50	
	– член редколегії	15	

21	Виступ на наукових конференціях, круглих столах, симпозиумах, наукових семінарах на базі ЛОППО та інших установ:	50	За один захід. Наявність програм заходів.
	– модерування пленарного засідання	20	
	– модерування секційного засідання	10	
22	Участь у засіданні спеціалізованої вченої ради / разової спеціалізованої ради із захисту дисертацій	10	За одне засідання
23	Вивчення, узагальнення та поширення інноваційного педагогічного досвіду	100	Матеріали інноваційного педагогічного досвіду, презентація результатів на засіданні кафедри/ науково- методичної ради ЛОППО, стаття
24	Керівництво творчими групами і підготовка інноваційного продукту	100	На рік на одного науково-педагогічного працівника за наявності інноваційного продукту, презентованого та схваленого на засіданні НМР

Таблиця 4

Перелік основних видів організаційної роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу, год.	Примітки
1	Робота в науково-методичних комісіях МОН України, комісіях інших міністерств	100	Щороку, наказ МОН
2	Робота в Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових радах	50	
3	Участь у роботі експертних комісій, робочих груп МОН України тощо	50	
4	Робота у складі вченої / науково-методичної рад ЛОППО	5	На одне засідання
5	Участь у засіданнях кафедри	30	Протягом року
6	Відвідування навчальних занять (взаємовідвідування) науково-педагогічних працівників кафедри	5	За одне відвідування з обговоренням на кафедрі.

			Відвідування не менше одного заняття на рік
7	Участь у професійних об'єднаннях: – член правління, член наглядової ради; – учасник	30 20	На рік
8	Виконання обов'язків: – голови вченої ради; – голови науково-методичної ради; – заступника голови вченої ради; – заступника голови науково-методичної ради	100 100 70 50	На рік
9	Виконання обов'язків секретаря вченої, науково-методичної ради	20	На одне засідання
10	Робота в експертних комісіях і робочих групах	20	На одну комісію на рік
11	Організаційна робота завідувача кафедри (проведення засідань кафедри, розподіл навчального навантаження, погодження індивідуальних планів та графіків роботи науково-педагогічних працівників тощо)	200	На рік
12	Виконання обов'язків заступника завідувача кафедри	50	На рік (на громадських засадах)
13	Виконання обов'язків куратора групи слухачів підвищення кваліфікації	ОП 8 год. – 15 ОП 15 год. – 15 ОП 30 год. і більше – 30	Відповідно до освітньої програми підвищення кваліфікації на одну академічну групу
14	Участь у роботі журі олімпіад, конкурсів наукових робіт	6	На кожен день роботи
15	Участь у виставках: – міжнародних; – всеукраїнських; – регіональних	50 30 25	За наявності диплома чи іншого документа
16	Організація та проведення конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад, форумів, профорієнтаційних заходів тощо: – міжнародних; – голова оргкомітету, заступник		На кожен захід. Наказ по інституту. Програма

	голови оргкомітету;	50	
	— члени оргкомітету;	20	
	— керівники секцій;	20	
	— секретар оргкомітету;	40	
	— всеукраїнських, регіональних:		
	— голова оргкомітету, заступник		
	голови оргкомітету;	40	
	— члени оргкомітету;	20	
	— керівники секцій;	10	
	— секретар оргкомітету	30	
17	Підготовка інформаційних текстів для вебсайтів, пресрелізів, інформаційних газетних та журнальних повідомлень	5	На одне повідомлення
18	Ведення рубрики з предмета/напрямку на веб-сторінці «Методика» сайту ЛОППО	50	На рік
19	Організаційно-методичний супровід діяльності педагогічних спільнот	50	За спільноту на рік

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення схвалюється рішенням вченої ради ЛОППО та затверджується наказом директора ЛОППО і набуває чинності з моменту його затвердження.

6.2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до затвердженого Положення мають право вносити керівники всіх структурних підрозділів, науково-педагогічні працівники. Пропозиції подаються у вигляді письмової заяви на ім'я директора, з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення. Отримані пропозиції аналізуються, структуруються за тематикою і виносяться щорічно не пізніше, ніж за два місяці до початку нового року на розгляд вченої ради ЛОППО. Після їх схвалення вченою радою, наказом директора ЛОППО затверджується нова редакція Положення, яка набуває чинності. З часу введення в дію нової редакції Положення про норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних, педагогічних працівників ЛОППО попереднє втрачає чинність.

6.3. У разі виникнення негайної необхідності внесення змін і доповнень до цього Положення, пов'язаних зі змінами у чинному законодавстві, вони можуть бути внесені на черговому засіданні вченої ради та введені в дію наказом директора ЛОППО.