|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **УКРАЇНА****ХАРКІВСЬКА МІСЬКА****РАДА****ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ****ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ****АДМІНІСТРАЦІЯ ОСНОВ’ЯНСЬКОГО РАЙОНУ****УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ** | **УКРАИНА****ХАРЬКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ****ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ****АДМИНИСТРАЦИЯ****ОСНОВЯНСКОГО РАЙОНА****УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ** |

 |  |
|  |  |  |

**Н А К А З**

16.01.2017 № 30

Про затвердження положень

про структурні підрозділи

 На виконання рішення Харківської міської ради від 21.12.2016
№ 450/16 «Про внесення змін до структури виконавчих органів Харківської міської ради 7 скликання», рішення Харківської міської ради від 21.12.2016
№ 451/16 «Про внесення змін до положень виконавчих органів Харківської міської ради 7 скликання»

НАКАЗУЮ:

1. У зв’язку з перейменуванням Управління освіти адміністрації Червонозаводського району Харківської міської ради на Управління освіти Основ’янського району Харківської міської ради внести відповідні зміни у назви структурних підрозділів.

Відповідальні: Іголкіна Т.І., головний бухгалтер

Надточій О.І., завідувач методичного центру

Торяник Т.В., начальник господарчої групи

Фесенко В.В., завідувач лабораторії

комп’ютерних технологій в освіті

2. Затвердити Положення про централізовану бухгалтерію Управління освіти Основ’янського району Харківської міської ради (додаток 1).

Відповідальна: Іголкіна Т.І., головний бухгалтер

3. Затвердити Положення про методичний центр Управління освіти адміністрації Основ’янського району Харківської міської ради (додаток 2).

Відповідальна: Надточій О.І., завідувач методичного центру

4. Затвердити Положення про господарчу групу Управління освіти адміністрації Основ’янського району Харківської міської ради (додаток 3).

Відповідальна: Торяник Т.В., начальник господарчої групи

5. Затвердити Положення про лабораторію комп’ютерних технологій в освіті Управління освіти адміністрації Основ’янського району Харківської міської ради (додаток 4).

Відповідальна: Фесенко В.В., завідувач лабораторії

комп’ютерних технологій в освіті

6. Завідувачу лабораторії комп’ютерних технологій в освіті Фесенко О.В. розмістити наказ на офіційному сайті управління освіти.

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Управління освіти О.С.Нижник

 З наказом ознайомлені:

 Іголкіна Т.І.

 Надточій О.І.

 Торяник Т.В.

 Фесенко О.В.

Барибіна 725 27 97

Додаток 1

до наказу Управління освіти

адміністрації Основ’янського району

Харківської міської ради

16.01.2017 № 30

ПОЛОЖЕННЯ

централізовану бухгалтерію управління освіти адміністрації

Основ’янського району Харківської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки централізованої бухгалтерії, повноваження її керівника - головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. Централізована бухгалтерія утворюється як самостійний структурний підрозділ Управління освіти. Положення про централізовану бухгалтерію затверджується начальником Управління освіти.

1.3. Централізована бухгалтерія підпорядковується безпосередньо начальнику Управління освіти або його заступникові.

1.4. Централізована бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Управління освіти, наказами начальника Управління освіти, а також положенням про централізовану бухгалтерію.

ІІ. Основними завданнями централізованої бухгалтерії є

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління освіти та складання звітності;

2.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

2.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

IIІ. Мета діяльності та функції централізованої бухгалтерії

3.1. Централізована бухгалтерія здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у підпорядкованих установах освіти.

3.2. Централізована бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

3.2.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

3.2.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3.3. Здійснює поточний контроль за:

3.3.1. Дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

3.3.2. Правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

3.3.3. Веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку установами освіти, які їй підпорядковані;

3.4. Своєчасно подає звітність;

3.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

3.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

3.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

3.8. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

- відповідні установи освіти даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

3.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

3.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників установ освіти, які їй підпорядковані;

3.11. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

IV. Централізована бухгалтерія має право

4.1. Представляти Управління освіти в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції централізованої бухгалтерії, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до централізованої бухгалтерії структурними підрозділами та установами освіти первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

4.3. Одержувати від структурних підрозділів та установ освіти, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4.4. Вносити начальнику Управління освіти пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

V. Кадрове забезпечення централізованої бухгалтерії

5.1. Керівником .централізованої бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику Управління освіти або його заступникові.

 Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 11 цього положення, начальником Управління освіти за погодженням з органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування управління освіти після погодження з директором та головним бухгалтером Департаменту освіти, якому підпорядковано управління освіти.

 Погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера начальником управління освіти здійснюється в порядку, встановленому Мінфіном.

 Висновок про погодження (відмову в погодженні) кандидатури для призначення на посаду головного бухгалтера орган Державної казначейської служби надсилає протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного подання начальника управління освіти.

5.2. Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду головного бухгалтера без дотримання вимог, встановлених пунктом 9 цього положення, органами Державної казначейської служби не приймаються.

5.3. Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

5.3.1. Мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом та на керівних посадах не менш як три роки;

5.3.2. Знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.4. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається до Департаменту освіти Харківської міської ради.

 Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника Департаменту освіти Харківської міської ради.

5.5. Працівники централізованої бухгалтерії, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

VI. Права головного бухгалтера

6. Головний бухгалтер:

6.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на централізовану бухгалтерію;

6.2. Здійснює керівництво діяльністю централізованої бухгалтерії, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

6.3. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

6.4. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності в установах освіти, які підпорядковані управлінню освіти;

6.5. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6.6. Погоджує кандидатури працівників установ освіти, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

6.7. Подає начальнику управління освіти пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності управління освіти і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури централізованої бухгалтерії та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників централізованої бухгалтерськії;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління освіти;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

- притягнення до відповідальності працівників централізованої бухгалтерії, у тому числі працівників централізованої бухгалтерії та установ освіти, які підпорядковані Управлінню освіти, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та Департаментом освіти Харківської міської ради;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання працівників централізованої бухгалтерії, у тому числі працівників установ освіти, які підпорядковані Управлінню, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечення централізованої бухгалтерії нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

6.8. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- приймання і видачі грошових коштів;

- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій;

6.9. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника установи освіти про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

6.10. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться установою;

- складенням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Управління освіти;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та установ освіти району;

- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників централізованої бухгалтерії;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та Департаментом освіти Харківської міської ради;

6.11. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

6.12. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

VII. Відповідальність головного бухгалтера

7.1. Головний бухгалтер у разі отримання від начальника Управління освіти розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі начальника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання данного розпорядження повторно надсилає директору Департаменту освіти Харківської міської ради та та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування Управління освіти відповідне повідомлення.

 Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі директора Департаменту освіти Харківської міської ради та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, директор Департаменту освіти інформує про це у письмовій формі начальника Управління освіти та головного бухгалтера.

7.2. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

7.3. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з законами.

VIII. Заключні положення

8.1. Головний бухгалтер або особа, яка його замінює, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки начальника Управління освіти на період його тимчасової відсутності.

8.2. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу начальника управління освіти - на іншого працівника централізованої бухгалтерії.

8.3. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

Начальник Управління освіти О.С.Нижник

Барибіна 725 27 97

Додаток 2

до наказу Управління освіти

адміністрації Основ’янського району

Харківської міської ради

16.01.2017 № 30

ПОЛОЖЕННЯ

про районний методичний центр Управління освіти

адміністрації Основ’янського району Харківської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Районний методичний центр є науково-методичною установою, яка відповідно до чинного законодавства здійснює науково-методичне забезпечення системи загальної середньої та дошкільної освіти Основ’янського району, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, що проводиться не рідше одного разу на п'ять років, у період між курсами підвищення кваліфікації відповідно до статті 57 Закону України "Про освіту" (міжкурсовий період).

1.2. Методичний центр є структурним підрозділом Управління освіти адміністрації Основ’янського району Харківської міської ради.

1.3. У своїй діяльності методичний центр керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Про позашкільну освіту", "Про інноваційну діяльність", "Про місцеве самоврядування", указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства в галузі освіти, в тому числі Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, цим Положенням.

1.5. Методичний центр підпорядковується начальнику Управління освіти з усіх питань діяльності, а в частині науково-методичного забезпечення системи загальної середньої та дошкільної освіти – комунальному вищому навчальному закладу „Харківська академія неперервної освіти”.

1.6. Створення, припинення діяльності, реорганізація та ліквідація методичного центру здійснюються у встановленому чинним законодавством порядку.

II. Мета, основні принципи та функції діяльності методичного центру

2.1. Метою діяльності методичного центру є науково-методичне забезпечення системи загальної середньої та дошкільної освіти, організація науково-методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних навчальних закладів (далі - навчальні заклади) і розвиток їхньої творчої ініціативи у міжкурсовий період.

2.2. Організація діяльності методичного центру ґрунтується на принципах, визначених статтею 6 Закону України "Про освіту" , зокрема:

- демократизму і гуманізму;

- рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;

- безперервності фахового вдосконалення;

- науковості, гнучкості і прогностичності науково-методичної роботи з педагогічними кадрами;

- незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

2.3. Функції методичного центру :

2.3.1. Цільові:

- прогностична - враховує перспективи розвитку освітньої галузі і спрямована на використання в педагогічній практиці сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень та інноваційних технологій;

- компенсаторна - передбачає надання педагогічним працівникам інформації, яка не була отримана ними під час здобуття вищої педагогічної освіти;

- інформаційно-коригувальна - спрямована на корекцію й оновлення інформації, яка постійно змінюється у результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

2.3.2. Організаційні:

- трансформаційна - відбір і методичне опрацювання сучасних наукових досягнень у галузі освіти та надання рекомендацій щодо їх трансформування в педагогічну практику навчальних закладів;

- діагностична - систематичний моніторинг навчально-виховного процесу, рівня знань, умінь і навичок учнів у навчальних закладах, їх навчальних досягнень і вихованості, а також професійного рівня педагогічних працівників;

- моделююча - моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації педагогічних працівників;

- інформаційно-аналітична - вивчення й узагальнення перспективного педагогічного досвіду для його застосування у навчально-виховному процесі та удосконалення професійного рівня педагогічних кадрів;

- організаційно - координувальна - координація діяльності циклових методичних об'єднань району, навчальних закладів;

- соціальна - створення належного психологічного клімату, вивчення і розв'язання конфліктних ситуацій у педагогічних колективах навчальних закладів.

III. Основні напрями і завдання діяльності методичного центру

3.1. Діяльність методичного центру здійснюється за такими основними напрямами:

- науково-методичне забезпечення системи дошкільної та загальної середньої освіти;

- трансформування наукових ідей у педагогічну практику, науково-методична підтримка інноваційної діяльності в освітній галузі, наукові пошуки та експериментальна робота, яку проводять педагогічні працівники навчальних закладів району;

- інформаційно-методичний супровід навчальних закладів і педагогічних працівників;

- консультування педагогічних працівників з проблем сучасного розвитку освіти, організації навчально-виховного процесу, досягнень психолого-педагогічних наук.

3.2. Основними завданнями діяльності методичного центру є:

3.2.1. Створення умов розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи педагогічних працівників, удосконалення форм і методів підвищення їх кваліфікації, в тому числі з використанням дистанційних форм навчання;

3.2.2. Координація діяльності методичних кабінетів при навчальних закладах, районних циклових методичних об'єднань і методичних об'єднань при навчальних закладах;

3.2.3. Моніторинг якості загальної середньої освіти, рівня навчальних досягнень учнів, у тому числі тих, що навчаються за альтернативними підручниками і навчальними посібниками, їх відповідності Державному стандарту початкової загальної освіти, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2000 N 1717 (далі - Державний стандарт початкової загальної освіти), та Державному стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14.01.2004 N 24 (далі - Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти); моніторинг умов забезпечення психічного та фізичного стану учнів навчальних закладів;

3.2.4. Моніторинг стану психічного і фізичного розвитку дітей дошкільного віку, набуття ними життєвого досвіду та вироблення вмінь і навичок, необхідних для подальшого навчання; стану організації педагогічного процесу і науково-методичної роботи в цих закладах;

3.2.5. Здійснення організації апробації та моніторингових досліджень навчально-методичного забезпечення дошкільної освіти, підручників, навчальних посібників та іншої навчальної літератури для загальноосвітніх навчальних закладів;

3.2.6. Патронаж навчальних закладів, які мають статус експериментальних майданчиків, і надання їм науково-методичної допомоги;

3.2.7. Вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам, у тому числі в період підготовки їх до атестації; участь у роботі атестаційних комісій, надання на звернення управління освіти оцінки якості навчально-виховної роботи педагогічних працівників, що атестуються;

3.2.8. Організація і науково-методичне забезпечення роботи з резервом керівних кадрів закладів освіти району;

3.2.9. Впровадження сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних методів організації навчання і виховання;

3.2.10. Проведення I етапу Всеукраїнського конкурсу "Учитель року", інших фахових конкурсів і змагань педагогічних працівників; надання переможцям допомоги щодо підготовки їх до участі в наступних етапах змагань;

3.2.11. Взаємодія з обласним науковим відділенням Малої академії наук України та іншими учнівськими товариствами, участь у проведенні олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, турнірів тощо; організація підготовки команд та окремих учнів до участі їх у наступних етапах змагань;

3.2.12. Організація інформаційно-комунікаційного обслуговування та використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі та діяльності навчальних закладів;

3.2.13. Вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації навчально-виховного процесу;

3.2.14. Формування електронної бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності педагогічних колективів і окремих працівників, створення сучасних науково-методичних матеріалів, фондів навчальної, довідкової, методичної, психолого-педагогічної, наукової, науково-популярної, художньої та іншої літератури і періодичних педагогічних видань;

3.2.15. Проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації щодо дослідно-експериментальної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності навчальних закладів і окремих педагогічних працівників;

3.2.16. Висвітлення в засобах масової інформації інноваційної діяльності педагогічних колективів та окремих педагогічних працівників і проблем розвитку освіти в районі.

3.3. Методичний центр у процесі реалізації покладених на нього завдань взаємодіє з центром практичної психології і соціальної роботи; психолого-медико-педагогічною консультацією, закладом післядипломної педагогічної освіти, вищими навчальними закладами, творчими спілками, громадськими установами та організаціями тощо.

3.4. Колегіальним органом керівництва методичного центру є науково-методична рада.

IV. Кадрове забезпечення методичного центру

4.1. Відповідно до Державного стандарту початкової загальної освіти (1717-2000-п) та освітніх галузей Державного тандарту базової і повної загальної середньої освіти
(4-2004-п) в штаті методичного центру можуть бути такі посади методистів:

- з дошкільної освіти;

- з початкової освіти;

 - з навчальних дисциплін, у тому числі: з мов і літератур (української мови та літератури; іноземних мов; зарубіжної літератури; російської та інших мов національних меншин);

- з суспільствознавства (історії, правознавства);

- з предметів етичного циклу;

- з математики;

- з природознавства (фізики; біології та хімії, географії й економіки);

- з технологій (трудового навчання і креслення; основ інформатики);

- із здоров'я і фізичної культури (основ здоров'я, фізичної культури, курсу "Захист Вітчизни");

- методиста, який відповідає за психологічну службу;

- секретаря – друкарки.

4.2. Напрями і зміст діяльності методистів та інших працівників методичного центру визначаються посадовими інструкціями та функціональними обов'язками залежно від їхньої освіти, кваліфікації та наявних штатних одиниць.

4.3. При методичному центрі створюється бібліотека (медіатека).

4.4. У складі методичного центру можуть створюватися відділи, лабораторії, центри, сектори та інші структурні підрозділи.

4.5. Методичний центр очолює завідувач , який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління освіти за погодженням з відповідним закладом післядипломної педагогічної освіти.

4.5.1. Завідувач:

- здійснює загальне керівництво діяльністю методичного центру, готує план роботи, погоджує і затверджує його в установленому порядку;

- погоджує посадові інструкції працівників методичного центру;

- представляє інтереси районного методичного центру у відносинах з Департаментом освіти Харківської міської ради, Департаментом освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації, комунальним вищим навчальним закладом „Харківська академія неперервної освіти”, юридичними і фізичними особами;

- вносить пропозиції начальнику Управління освіти стосовно чисельності та фонду оплати праці працівників;

- готує в межах компетенції проекти наказів та забезпечує контроль за їх виконанням;

- погоджує прийом на роботу і звільнення з роботи працівників методичного центру ;

- погоджує заохочення педагогічних працівників закладів освіти та порушує питання щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників методичного центру;

- звітує перед начальником Управління та комунальним вищим навчальним закладом „Харківська академія неперервної освіти” про результати діяльності методичного центру.

4.5.2. Завідувач є членом колегії районного Управління освіти.

4.6. Працівникам методичного центру встановлюється заробітна плата згідно з тарифними розрядами посад Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 N 1298
(1298-2002-п), відповідно до чинного законодавства.

V. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення методичного центру

5.1. Матеріально-технічне забезпечення методичного центру здійснюється Управлінням освіти, яке забезпечує його необхідними будівлями, обладнанням, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування тощо.

5.2. Фінансування методичного центру здійснюється Управлінням освіти за рахунок коштів місцевих бюджетів, а також з інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

VI. Міжнародне співробітництво методичного центру

6. Методичний центр за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази може організовувати та проводити науково-методичні семінари, конференції, практикуми, наради, виставки тощо, здійснювати обмін і взаємне стажування працівників, брати участь у науково-методичних заходах.

Начальник Управління освіти О.С.Нижник

Барибіна 725 27 97

Додаток 3

до наказу Управління освіти

адміністрації Основ’янського району

Харківської міської ради

16.01.2017 № 30

ПОЛОЖЕННЯ

про господарчу групу Управління освіти адміністрації

Основ’янського району Харківської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Господарча група Управління освіти є відокремленим структурним підрозділом при Управлінні освіти .

1.2. Господарча група в своїй діяльності керується Законами України та постановами Кабінету Міністрів України, Законом України «Про охорону праці», Правилами технічної експлуатації теплових установок і мереж, Правилами безпечної експлуатації електроустановок споживачів; Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, Правилами пожежної безпеки України, Положенням про безпечну та надійну експлуатацію виробничих будівель і споруд, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки, начальника управління освіти, а також даним положенням і підпорядковується начальнику Управління освіти.

1.3. Господарча група відповідно до покладених на неї завдань:

1.3.1. Здійснює контроль за господарською діяльністю загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів;

1.3.2. Забезпечує своєчасну підготовку загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів до початку нового навчального року, сталого їх функціонування їх в осінньо-зимовий період;

1.3.3. Розробляє річні та перспективні плани капітального ремонту об’єктів та споруд установ освіти;

1.3.4. Приймає від навчальних закладів освіти району первинні документи, які стосуються питань господарчої групи, обробляє їх, складає зведену інформацію;

1.3.5. Забезпечує розгляд листів, скарг та пропозицій щодо питань будівництва, ремонту установ освіти, експлуатації іх інженерних мереж і обладнання, звернень громадян з питань, що належать до компетенції господарчої групи, у разі потреби вживає заходи щодо усунення проблемних ситуацій;

1.3.6. Координує роботу по впровадженню систем та технологій по енергозбереженню в будівлях закладів освіти;

1.3.7. Надання методичної допомоги ї організація навчання керівників, заступників, господарських служб закладів освіти;

1.3.8. Виконує інші функції, що виходять з покладених на неї завдань.

ІІ. Основні завдання господарчої групи

2.1. Основними завданнями господарчої групи є:

2.1.1. Координація роботи навчальних закладів освіти району з питань охорони праці, технічного стану, сталого їх функціонування;

2.1.2. Здійснення контролю за правильним і економним використанням енергоносіїв;

2.1.6. Забезпечення ведення документації, відповідно до вимог Законів України, Правил експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень закладів освіти;

2.1.7. Виявлення потреб і розробка планів забезпечення установ освіти матеріально-технічними ресурсами, обладнанням, інструментом тощо;

2.1.8. Складання звітів про використання енергоносіїв, виконує аналіз по їх споживанню в закладах освіти;

2.1.9. Укладання угод по забезпеченню закладів освіти енергоносіями та обслуговування обладнання;

2.1.10. Складає заявки на виготовлення проектно - кошторисної документації по об’єктах;

2.1.11. Здійснення технічного нагляду на об’єктах капітального будівництва, реконструкції та ремонту.

ІІІ. Господарча група має право

3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб підпорядкованих закладів освіти документи, необхідні для виконання покладених на господарчу групу завдань;

3.2. Давати обов’язкові для виконання розпорядження і вказівки підпорядкованим їй працівникам з числа персоналу навчальних закладів;

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться органами виконавчої влади та підпорядкованими закладами і установами з питань, що належать до її компетенції;

3.4. Вносити начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення організації праці технічного і обслуговуючого персоналу, організації ефективної господарської діяльності підвідомчих закладів;

3.5. Вільно відвідувати будь-які приміщення навчальних закладів для контролю за збереженням майна, благоустрою території, дотриманням правил пожежної безпеки, виробничої санітарії і безпеки праці без порушень нормального перебігу навчального процесу;

3.6. Робити подання керівнику навчального закладу про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників навчального закладу за знищення майна навчального закладу, порушень правил техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

IV. Відповідальність

4.1. Господарча група несе відповідальність за забезпечення якісного виконання покладених на неї завдань і функцій, правильний та чіткий порядок роботи, трудову і виконавську дисципліну.

V. Заключні положення

5.1. Структуру, чисельність та фонд заробітної плати на утримання працівників господарчої групи затверджує начальник Управління освіти.

5.2. Господарча група утримується за рахунок коштів державного бюджету.

5.3. Господарчу групу очолює начальник групи, який безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти.

5.4. Згідно типового штатного розпису до складу господарчої групи входить інженер з технічного нагляду, інженер по обладнанню, інженер - економіст, інженер з охорони праці, секретар – друкарка, прибиральниця службових приміщень, сторож, водій.

5.5. На посаду начальника господарчої групи призначається особа з відповідним рівнем кваліфікації та стажем роботи не менше 3-х років на посаді інженера з технічного нагляду;

5.6. Начальник господарчої групи призначається та звільняється з займаної посади начальником Управління освіти.

Начальник Управління освіти О.С.Нижник

Барибіна 725 27 97

Додаток 4

до наказу Управління освіти

адміністрації Основ’янського району

Харківської міської ради

16.01.2017 № 30

ПОЛОЖЕННЯ

про лабораторію комп’ютерних технологій в освіті

Управління освіти адміністрації Основ’янського району

Харківської міської ради

І. Мета діяльності:

1.1. Лабораторія комп’ютерних технологій в освіті Управління освіти адміністрації Основ’янського району Харківської міської ради (далі ЛКТО) створюється з метою накопичення, апробації та розповсюдження програмного забезпечення, технічних засобів, інформаційно-методичних матеріалів, які сприяють інтенсивній інформатизації освітньої галузі.

ІІ. Напрямки діяльності ЛКТО

2.1. Накопичення і систематизація, розповсюдження інформації про нові комп’ютерні технології в освіті.

2.2. Методичне та технічне супроводження навчання працівників закладів та установ освіти основ комп'ютерної грамотності та роботі в Internet.

2.3. Консультаційне та технічне супроводження процесу комп’ютеризації та впровадження телекомунікаційних технологій в роботі освітньої галузі.

2.4. Запровадження інформаційно-комп’ютерних технологій для використання у навчально-виховному процесі.

ІІІ. Шляхи досягнення мети

3.1. Розробка, накопичення, вивчення та розповсюдження досвіду використання в освітній галузі інформаційно-комп’ютерних технологій.

3.2. Розробка та проведення спеціалізованих курсів підготовки та перепідготовки для вчителів та керівників освітньої галузі з основ комп’ютерної грамотності та роботи в Internet, які відповідають сучасній концепції і перспективному розвитку засобів обчислювальної техніки.

3.3. Розробка та видання навчальних та методичних посібників, підготовка та публікація статей, інформаційних матеріалів по напрямках діяльності ЛКТО.

3.4. Вивчення та апробація можливостей використання сучасних комп’ютерних та телекомунікаційних засобів в освітній галузі.

3.5. Організація і проведення семінарів і конференцій по напрямках роботи ЛКТО з метою розповсюдження та обміну досвідом.

3.6. Технічне супроводження використання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення.

IV. Створення і підпорядкування ЛКТО

4.1. ЛКТО створюється на базі районного Управління освіти.

4.2. Засоби обчислювальної техніки та програмне забезпечення придбаються за рахунок районного (міського) та обласного бюджету.

4.3. Фінансування витрат щодо утримання ЛКТО проводиться за рахунок районного бюджету згідно з кошторисом.

4.4. Штатний розклад ЛКТО затверджується згідно з діючим положенням у відповідності до типового штатного розкладу.

4.5. Працівники ЛКТО призначаються на посаду та звільняються наказом начальника Управління освіти.

4.6. У своїй основній діяльності ЛКТО безпосередньо підпорядковується начальнику Управління освіти.

V. Планування і контроль:

5.1. ЛКТО діє згідно з річним планом роботи Управління освіти.

5.2. Робота ЛКТО узгоджується з міською програмою щодо інформатизації освіти.

5.3. Контроль за діяльністю ЛКТО здійснює начальник Управління освіти.

Начальник Управління освіти О.С.Нижник

Барибіна 725 27 97