|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| герб3 | |  |  | | --- | --- | | **УКРАЇНА**  ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  **ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  **АДМІНІСТРАЦІЯ**  **СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ**  **УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ** | **УКРАИНА**  **ХАРЬКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ**  **ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЛОБОДСКОГО РАЙОНА**  **УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ** | |  | |
|  | | |

НАКАЗ

10.01.2017 № 19-о/д

Про затвердження

Положень структурних підрозділів

Управління освіти

Згідно рішення 10 сесії Харківської міської ради 7 скликання від 21.12.2016 № 451/16 «Про внесення змін до положень виконавчих органів Харківської міської ради 7 скликання»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про структурні підрозділи Управління освіти, а саме:
   1. Положення про централізовану бухгалтерію (додаток № 1).
   2. Положення про методичний центр (додаток № 2).
   3. Положення про лабораторію комп’ютерних технологій в освіті (додаток № 3).
   4. Положення про господарчу групу (додаток № 4).
2. Контроль за виконання даного наказу залишаю за собою.

Начальник Управління освітиТ.В. Пилаєва

З наказом ознайомлені керівники структурних підрозділів:

Скрипка Н.В.\_\_\_\_\_

Іванова О.А.\_\_\_\_\_\_\_

Колесніков В.Ю.\_\_\_\_\_

Шинкаренко Ю.С.\_\_\_\_

Додаток № 1

ПОЛОЖЕННЯ

**про централізовану бухгалтерію Управління освіти адміністрації**

**Слобідського району Харківської міської ради**

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

2. Централізована бухгалтерія утворюється як самостійний структурний підрозділ Управління освіти.

Положення про централізовану бухгалтерію затверджується начальником Управління освіти.

3. Централізована бухгалтерія підпорядковується безпосередньо начальнику Управління освіти.

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.

5. Основними завданнями централізованої бухгалтерії є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління освіти та складання звітності;

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;

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;

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

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

6. 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.

7. Централізована бухгалтерія відповідно до покладених на неї

завдань:

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;

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) здійснює поточний контроль за:

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

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

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;

4) своєчасно подає звітність;

5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

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;

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;

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;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників установ освіти, які їй підпорядковані;

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.

8. Централізована бухгалтерія має право:

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;

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;

3) одержувати від структурних підрозділів та установ освіти, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

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

9. Керівником централізованої бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику Управління освіти.

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.

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

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

1) мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом та на керівних посадах не менш як три роки;

3) 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.

12. 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

13. Головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на централізовану бухгалтерію;

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;

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;

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності в установах освіти, які підпорядковані управлінню освіти;

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

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;

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 бухгалтерії;

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;

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;

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;

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;

11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

14. 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 даного розпорядження повторно надсилає директору Департаменту освіти Харківської міської ради 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.

15. 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.

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

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

18. 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.

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

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

Начальник

Управління освіти адміністрації

Слобідського району

Харківської міської ради Т.В.Пилаєва

Додаток № 2

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про методичний центр Управління освіти**

**адміністрації Слобідського району Харківської міської ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Методичний центр (далі Центр) є структурним підрозділом Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради (далі – Управління освіти), який, відповідно до чинного законодавства, здійснює науково – методичний супровід дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти району, трансформацію сучасних наукових ідей у практику діяльності педагогічних працівників через організацію систематичного вдосконалення їх професійної компетентності та формування методичної культури.

1.2. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Положенням про районний (міський) методичний кабінет (центр)» затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 08.12.2008 № 1119, урядовими актами, іншими нормативно-правовими документами в галузі освіти, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації, Департаменту освіти Харківської міської ради, органів місцевого самоврядування, наказами Управління освіти, цим Положенням.

1.3. Засновником Центру є Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради.

1.4. Створення, припинення діяльності та ліквідація Центру здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку.

**II. Мета, основні принципи та функції Центру**

2.1. Головною метою Центру є: науково-методичне забезпечення діяльності Управління освіти та науково-методичний супровід дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, організація науково-методичної роботи, 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) і розвиток їх творчої ініціативи у міжкурсовий період; надання цілеспрямованої допомоги педагогічним працівникам у реалізації актуальних завдань сучасного розвитку освіти, формування здатності до швидкої адаптації в умовах реформування національної системи освіти.

2.2.Діяльність Центру будується на принципах гуманізму, демократизму, незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій; рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу; неперервності фахового вдосконалення; науковості, гнучкості і прогностичності науково-методичної роботи з педагогічними кадрами.

2.3.Функції 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 та оновлення інформації, яка постійно змінюється в результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

2.3.2.Організаційні:

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

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

- *моделююча* – моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікація 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 комісій (об'єднань) міста, навчальних закладів;

*- соціальна* – створення належного психологічного клімату, вивчення й розв’язання конфліктних ситуацій навчальних закладів.

**III. Основні напрями і завдання діяльності Центру**

3.1. Діяльність Центру здійснюється за такими основними напрямами:

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

- трансформування наукових ідей у педагогічну практику, науково-методична підтримка інноваційної діяльності в освітній галузі, наукові пошуки та експериментальна робота, які 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 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 методичних об`єднань та інших видів діяльності;

3.2.3. організація, координація та навчально-методичне забезпечення діяльності соціально-психологічної служби;

3.2.4. моніторинг якості загальної середньої освіти, рівня навчальних досягнень учнів;

3.2.5. узагальнення результатів моніторингових досліджень якості дошкільної , загальної середньої та позашкільної освіти;

3.2.6. здійснення організації моніторингових досліджень навчально-методичного забезпечення підручниками, навчальними посібниками та іншою навчальною літературою району;

3.2.7. вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам, у тому числі підготовки їх до атестації; участь у роботі атестаційних комісій;

3.2.8. упровадження сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних методів організації навчання і виховання;

3.2.9. проведення районних турів Всеукраїнського та міського професійного конкурсів «Учитель року», та інших фахових конкурсів і змагань педагогічних працівників; надання переможцям допомоги їх до участі в наступних етапах змагань;

3.2.10. організація навчання обдарованих дітей, проведення в установленому порядку конкурсів, конкурсу – захисту науково – дослідницьких робіт учнів – членів Харківського територіального відділення Малої академії наук України, турнірів, олімпіад та інших змагань;

3.2.11. координація роботи, пов’язаної із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів;

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 довідкової, методичної, психолого-педагогічної, наукової літератури та 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. забезпечення інформаційної підтримки функціонування офіційного сайту Управління освіти;

3.2.17. висвітлення в засобах масової інформації інноваційної діяльності педагогічних колективів та окремих педагогічних працівників і проблем розвитку освіти у районі;

3.2.18. проведення атестації педагогічних працівників Центру та закладів освіти районного підпорядкування, організація проходження ними курсової перепідготовки з метою підвищення кваліфікації;

3.2.19. організація та проведення районних науково-методичних семінарів, конференцій, практикумів, нарад, виставок тощо, участь у міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних науково-методичних заходах;

3.2.20. організаційно-методичне забезпечення реалізації міських, регіональних та державних програм розвитку освіти;

3.2.21. підготовка методичних, експертних, інформаційних матеріалів для прийняття начальником управління освіти відповідних рішень з питань, визначених змістом роботи методичного центру.

3.3. Центр у процесі реалізації покладених на нього завдань взаємодіє з комунальним вищим навчальним закладом «Харківська академія неперервної освіти», міським науково-методичним педагогічним центром Департаменту освіти Харківської міської ради, , вищими навчальними закладами, творчими спілками, громадськими установами та організаціями тощо.

3.4. При Центрі утворюється Методична рада.

Методична рада Центру є колегіальним органом, який визначає перспективи розвитку методичної роботи у районі, розглядає її основні результати.

Головою Методичної ради є завідувач Центру. До складу методичної ради входять завідувачі та методисти ДНЗ, директори ЗНЗ та їх заступники, директори ПНЗ та їх заступники, методисти Центру. Склад Методичної ради затверджується начальником Управління освіти.

**IV. Структура та управління Центром**

4.1. Відповідно до Державного стандарту початкової загальної освіти та освітніх галузей Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти штатна чисельність Центру складає 14 одиниць:

- Завідувач – 1;

- Методисти -12, у тому числі:

- з дошкільної освіти - 1;

- з бібліотечних фондів - 1;

- юрисконсульт – 1.

4.2. Напрями і зміст діяльності методистів та інших працівників Центру визначаються посадовими інструкціями залежно від їхньої освіти, кваліфікації та наявних штатних одиниць.

4.3. Методичний центр очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади засновником.

4.4. Завідувачем Центру може бути педагогічний працівник з відповідною фаховою освітою, якому за результатами останньої атестації встановлена вища кваліфікаційна категорія та стаж роботи якого за фахом становить не менше 5 років.

4.5. Методисти за основними напрямами діяльності призначаються засновником за поданням завідувача Центру з числа педагогічних працівників з вищою фаховою освітою, які володіють державною мовою, за результатами останньої атестації встановлена перша або вища кваліфікаційна категорія та стаж роботи яких за фахом становить не менше 5 років.

4.6. Завідувач Центру та методисти мають право на доплату в межах фонду заробітної плати згідно з Положенням до Колективного договору.

4.7. Завідувач Центру:

4.7.1. організовує роботу Центру, здійснює загальне керівництво діяльністю працівників і несе персональну відповідальність за результати роботи;

4.7.2. звітує перед засновником про результати діяльності Центру;

4.7.3. визначає функціональні обов'язки і ступінь відповідальності працівників Центру та погоджує їх з начальником Управління освіти;

4.7.4. подає рекомендації і пропозиції щодо відбору методистів начальнику управління освіти;

4.7.5. готує проекти наказів по Управлінню освіти за напрямами діяльності Центру та організовує контроль за виконанням виданих наказів.

4.8. Структура Центру є динамічною і може змінюватися відповідно до коригування функцій та задач Центру.

**V. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення Центру**

5.1. Фінансування Центру здійснюється за рахунок коштів бюджету м. Харкова, а також додаткових джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством.

5.2. Матеріально-технічне забезпечення Центру здійснюється засновником, який забезпечує його необхідним приміщенням, обладнанням, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування тощо.

Начальник

Управління освіти адміністрації

Слобідського району

Харківської міської ради Т.В.Пилаєва

Додаток № 4

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про господарчу групу Управління освіти адміністрації**

**Слобідського району Харківської міської ради**

1. **Загальні положення.**

1.1. Господарча група є структурним підрозділом Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради, яка здійснює централізоване господарське обслуговування Управління освіти, загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів району.

1.2. У своїй діяльності господарча група керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, директора Департаменту освіти і науки облдержадміністрації, директора Департаменту освіти Харківської міської ради, начальника Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради.

1. **Основні завдання.**

2.1. Зміцнення матеріально-технічної бази Управління освіти, загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів.

2.2. Здійснення контролю за експлуатацією: будівель, об’єктів, опалювальних систем, систем водопостачання, систем електропостачання, які знаходяться на балансі Управління освіти.

2.3. Виконує інші функції, що випливають з покладених на неї завдань.

**3. Господарча група в межах своїх повноважень:**

3.1. Здійснює контроль за технічним станом будівель та споруд навчальних закладів, які знаходяться на балансі Управління освіти, бере участь у підготовці договірної документації на виконання ремонтних робіт з підрядними організаціями, здійснює нагляд за якістю їх виконання.

3.2. Оформляє дефектні акти на ремонт будівель, споруд, навчального обладнання, складає заявку на ремонтні роботи по об’єктах.

3.3. Здійснює контроль за своєчасним і правильним оформленням документів з питань господарської діяльності навчальними закладами району.

3.4. Контролює дотримання норм і правил з електробезпеки в загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладах району.

3.5. Забезпечує оптимальну роботу систем опалення загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних навчальних закладів району.

1. **Структура господарчої групи.**

4.1. Господарчу групу очолює начальник, який призначається, звільняється та безпосередньо підпорядковується начальнику Управління освіти.

4.2. Начальником господарської групи може бути особа з вищою чи середньою спеціальною інженерною або технічною освітою зі стажем безпосередньої роботи за фахом не менше 3 років.

До штату господарчої групи входять:

* начальник господарчої групи;
* інженер;
* інженер з охорони праці,
* інженер по технагляду,
* інженер-економіст,
* секретар-друкарка,
* водій.

1. **Господарча група:**
   1. Забезпечує контроль за виконанням управління та закладами освіти району законів України та інших нормативно-правових документів з питань господарської діяльності.
   2. Забезпечує контроль щодо матеріально-технічного за6езпечення Управління та загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних закладів освіти району.
   3. Начальник господарчої групи координує роботу:

* працівників господарчої групи щодо підготовки необхідної інформації, довідок, звітів, здійснює контроль та безпосередньо вiдповiдає за її своєчасність та якість;
* завгоспів закладів освіти району, проводить з ними наради з питань господарчої діяльності.

- персонально відповідає за виконання покладених на господарчу групу завдань та здійснення нею своїх функцій.

* 1. Аналізує стан роботи Управління та навчальних закладів району з питань господарської діяльності, вносить корективи щодо їїудосконалення.
  2. Координує роботу навчальних закладів та господарчої групи щодо проведення ремонтних робіт у ході підготовки навчальних закладів району до нового навчального року та опалювального сезону.

1. **Відповідальність.**

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

6.2. Ступінь відповідальності працівників господарчої групи встановлюється посадовими інструкціями.

**7. Заключні положення.**

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

7.2. Господарча група утримується за рахунок кошторису Управління освіти.

Начальник

Управління освіти адміністрації

Слобідського району

Харківської міської ради Т.В.Пилаєва

Додаток № 3

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Лабораторію комп’ютерних технологій в освіті**

**Управління освіти адміністрації Комінтернівського району**

**Харківської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Лабораторія комп’ютерних технологій в освіті (далі – ЛКТО) створюється при Управлінні освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради.
  2. У своїй діяльності ЛКТО керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про Національну програму інформатизації», «Про Концепцію Національної програми інформатизації», урядовими актами, іншими нормативно-правовими документами в галузі освіти, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Департаменту освіти Харківської міської ради, органів місцевого самоврядування, наказами Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради, цим Положенням.

**2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЛКТО**

* 1. Метою та завданнями діяльності ЛКТО є:
     1. Здійснення моніторингу стану інформатизації навчальних закладів району;
     2. Методичний супровід та консультування з питань використання навчальними закладами державної інформаційної системи освіти (далі - «ДІСО»);
     3. Технічний супровід функціонування сайту Управління освіти та інформаційно-консультативна підтримка функціонування сайтів навчальних закладів району;
     4. Сприяння навчальним закладам району у підтримці техніки у робочому стані, роботи локальних мереж та мережі Інтернет;
     5. Сприяння участі учнів і педагогічних працівників навчальних закладів у конкурсах з питань інформаційно-комунікаційних технологій;
     6. Проведення навчально-методичної роботи з адміністрацією та педагогічними працівниками навчальних закладів з питань інформаційно-комунікаційних технологій.
  2. ЛКТО взаємодіє з методичним центром Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради, відділом інформаційно-технічного забезпечення науково-методичного педагогічного центру Департаменту освіти Харківської міської ради та навчальними закладами при вирішенні питань, які належать до її компетенції, шляхом проведення спільних методичних заходів, а також з групами технічної підтримки організацій та компаній, які надають послуги функціонування роботи мережі Інтернет, управлінських програмних комплексів, порталу ДІСО та платформи, на якій розміщується офіційний сайт Управління освіти.
  3. ЛКТО здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи, який є розділом плану роботи Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради, на календарний рік.
  4. Завідувачем ЛКТО з урахуванням пропозицій, що надаються працівниками ЛКТО, розробляється розділ плану роботи, який визначає діяльність ЛКТО у поточному році відповідно до покладених на ЛКТО завдань.
  5. Контроль за діяльністю ЛКТО здійснює начальник Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради та Департамент освіти Харківської міської ради щодо виконання Комплексної програми розвитку освіти м. Харкова на 2011-2017 роки в частині реалізації завдань розділу 4.2.4. «Інформаційні та комунікаційні технології в системі освіти».

**3. ПОВНОВАЖЕННЯ ЛКТО**

ЛКТО відповідно до покладених на неї завдань:

* 1. Розробляє та виконує заходи розділів плану роботи Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради, якими визначена діяльність ЛКТО у поточному році.
  2. Забезпечує виконання заходів Комплексної програми розвитку освіти м. Харкова на 2011-2017 роки в частині реалізації завдань розділу 4.2.4. «Інформаційні та комунікаційні технології в системі освіти».
  3. Здійснює моніторинг стану інформатизації навчальних закладів району.
  4. Здійснює діагностику роботи системного та прикладного програмного забезпечення, сприяє усуненню збоїв та неполадок у роботі програмного забезпечення у навчальних закладах.
  5. Надає консультативну допомогу навчальним закладам щодо підтримки комп’ютерної техніки у робочому стані, у розгалуженні локальних мереж.
  6. Сприяє ефективному використанню наявної комп’ютерної, мультимедійної і оргтехніки та ресурсів мережі Інтернет.
  7. Супроводжує діяльність навчальних закладів району в «ДІСО».
  8. Забезпечує функціонування офіційного сайту Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради та інформаційно-консультативну підтримку функціонування сайтів навчальних закладів району.
  9. Проводить навчально-методичну роботу щодо оволодіння педагогічними працівниками інформаційно-комунікаційними технологіями.
  10. Сприяє участі учнів і педагогічних працівників навчальних закладів у конкурсах з питань інформаційно-комунікаційних технологій.

**4. СТРУКТУРА ЛКТО**

* 1. Працівники ЛКТО призначаються на посаду та звільняються наказом начальника Управління освіти.
  2. Штатний розпис ЛКТО затверджується згідно з цим Положенням у відповідності до типового штатного розпису.
  3. До штатного розпису ЛКТО входять: завідувач, методист, 2 інженери, 2 лаборанти.
  4. Діяльність працівників ЛКТО регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Управління освіти.

**5. КЕРІВНИЦТВО ЛКТО**

* 1. У своїй діяльності працівники ЛКТО безпосередньо підпорядковуються начальнику Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради.
  2. Організовує діяльність працівників ЛКТО завідувач відповідно до їх посадових інструкцій.
  3. Фінансування витрат щодо утримання ЛКТО проводиться за рахунок бюджету міста Харкова згідно із затвердженим кошторисом.
  4. Завідувач ЛКТО:
     1. Здійснює керівництво діяльністю ЛКТО і несе персональну відповідальність за результати роботи;
     2. Організує виконання доручень працівниками ЛКТО в межах своєї компетенції;
     3. Здійснює повноваження, покладені на нього посадовою інструкцією та законодавством України;
     4. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства України.

**6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Припинення діяльності ЛКТО здійснюється за наказом начальника Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради або в іншому порядку, встановленому законодавством України.
  2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник

Управління освіти адміністрації

Слобідського району

Харківської міської ради Т.В.Пилаєва