

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії
Сокальської районної районної ради
Львівської області

№ _____ від _____

Голова районної ради

М.М. Пасько

" _____ " _____ 20 __ р.

СТАТУТ

Сокальського районного методичного кабінету

Сокальської районної ради

Львівської області

(нова редакція)

м. Сокаль

2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут визначає порядок утворення, реорганізації та припинення, основні засади діяльності, а також правовий статус Сокальського районного методичного кабінету Сокальської районної ради Львівської області.

1.2. Засновником Сокальського районного методичного кабінету Сокальської районної ради Львівської області є Сокальська районна рада Львівської області (далі - засновник), яка діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.3. Сокальський районний методичний кабінет Сокальської районної ради Львівської області знаходиться у спільній комунальній власності територіальних громад сіл, селища, міст Сокальського району, управління від імені яких здійснює Сокальська районна рада Львівської області.

1.4. Сокальський районний методичний кабінет Сокальської районної ради Львівської області (далі – методкабінет) є неприбутковою комунальною установою, яка утримується за рахунок коштів районного бюджету;

1.5. Методкабінет є юридичною особою, має ідентифікаційний номер юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України, печатку із своїм найменуванням, штампи і бланки з відповідними реквізитами, власний баланс.

1.6. Найменування:

українською мовою

повна: Сокальський районний методичний кабінет Сокальської районної ради Львівської області.

скорочена: Сокальський методкабінет.

1.6. Методкабінет самостійно приймає рішення та здійснює діяльність в межах повноважень, передбачених законодавством та цим статутом, має право від свого імені укладати договори, угоди з юридичними та фізичними особами, набувати майнові і немайнові права, бути відповідачем та позивачем у судах.

1.7. У своїй діяльності методкабінет керується: Конституцією України; Господарським та Цивільним кодексами України; Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Про

позашкільну освіту", "Про інноваційну діяльність", "Про місцеве самоврядування в Україні"; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України; нормативними документами Міністерства освіти і науки України; Положенням про районний (міський) методичний кабінет (центр), розпорядчими документами департаменту освіти і науки Львівської ОДА; рішеннями сесій районної ради; наказами керівника органу управління освітою; іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.8. Методкабінет здійснює обробку персональних даних відповідно Закону України «Про захист персональних даних».

1.9. Створення та внесення змін, реорганізація та ліквідація методкабінету здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку за рішенням засновника.

1.10. Методкабінет обслуговує комунальні заклади освіти на території Сокальського району: заклади дошкільної освіти, заклади загальної середньої освіти, заклади позашкільної освіти.

1.11. Місцезнаходження методкабінету:

80001, Львівська область, Сокальський район, м. Сокаль, вул. М. Шашкевича, 86.

II. Мета, основні принципи та завдання діяльності методкабінету

2.1. Головною метою діяльності методкабінету є науково-методичне забезпечення педагогічного процесу в закладах дошкільної освіти, повної загальної середньої освіти, позашкільної освіти; організація заходів щодо вдосконалення відповідної фахової освіти і кваліфікації керівників та педагогічних працівників закладів освіти району (далі – заклади освіти) відповідно до чинного законодавства.

2.2. Організація діяльності методкабінету ґрунтується на засадах державної політики у сфері освіти та принципах освітньої діяльності, визначених у Законі України "Про освіту", зокрема: людиноцентризм; верховенство права; забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності; забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, у тому числі за ознакою інвалідності; забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування; науковий характер освіти; різноманітність освіти; цілісність і наступність системи освіти; прозорість і

публічність прийняття та виконання управлінських рішень; відповідальність і підзвітність перед суспільством; свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми; академічна доброчесність; академічна свобода; гуманізм; демократизм; державно-громадське управління; державно-громадське партнерство; інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір; нетерпимість до проявів корупції та хабарництва; доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надаються державою.

2.3. Діяльність методкабінету спрямована на реалізацію завдань, основними з яких є:

2.3.1. Створення умов для професійного розвитку та творчої ініціативи керівників закладів освіти, педагогічних працівників, удосконалення форм і методів підвищення їх кваліфікації у міжкурсовий період; організація і проведення практичних методичних заходів з керівниками освітніх закладів та педагогічними працівниками, учнями освітніх закладів району;

2.3.2. організація науково-методичної роботи з резервом керівних кадрів;

2.3.3. координація діяльності районних методичних об'єднань та інших професійних формувань керівників та педагогічних працівників закладів освіти району; організація і проведення методичних заходів районного рівня для керівників та педагогів закладів освіти;

2.3.4. надання методичних рекомендацій та практичної допомоги щодо організації та удосконалення освітнього процесу та освітньої діяльності в рамках Нової української школи та щодо створення освітніх та навчальних програм;

2.3.5. проведення заходів, спрямованих на поширення інформації щодо дослідно-експериментальної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності, інноваційних проектів; надання методичної допомоги закладам освіти та педагогам, які здійснюють інноваційну діяльність рівня навчального закладу, регіонального, всеукраїнського рівнів;

2.3.6. проведення заходів, спрямованих на поширення інформації та надання методичної, практичної допомоги щодо впровадження сучасних освітніх систем і технологій, інноваційних методів організації навчання і виховання, інформаційно-комунікаційних технологій в закладах освіти;

2.3.7. вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику, популяризація досвіду педагогів району щодо використання інноваційних технологій і сучасних форм організації освітнього процесу; надання практичної допомоги керівникам та педагогам щодо створення авторських методичних доробок з досвіду роботи;

2.3.8. формування електронної бази даних щодо 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, періодичних педагогічних видань;

2.3.9. надання методичних рекомендацій та формування банку інформаційних та науково-методичних ресурсів для організації інформальної освіти керівників та педагогів закладів освіти;

2.3.10. вивчення потреб і надання адресної практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам відповідно до їх запитів;

2.3.11. надання на звернення керівників закладів освіти оцінки якості науково-методичної роботи педагогічних працівників, які атестуються;

2.3.12. 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;

2.3.13. подання заявок та формування бази даних про проходження педагогами закладів освіти району курсів підвищення кваліфікації;

2.3.14. організація районних заходів з обдарованими дітьми; взаємодія з Сокальською МАН та іншими учнівськими науковими товариствами; проведення олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, турнірів, конкурсів, змагань тощо; підготовка методичних рекомендацій та надання практичної допомоги керівникам шкіл щодо роботи з обдарованими дітьми;

2.3.15. організація апробації підручників, навчальних посібників та іншої навчальної літератури, проведення експертизи щодо стану навчально-методичного забезпечення закладів освіти;

2.3.16. надання методичної та практичної допомоги щодо розробки виховних програм, організації виховних заходів у закладах освіти; методична підтримка діяльності регіонального парламенту; участь в організації та організації районних виховних заходів, акцій для учнів; організація та проведення районних методичних заходів з проблем виховання;

2.3.17. розробка пропозицій про засади та шляхи реалізації освітньої політики, підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів, рекомендацій щодо розвитку освіти району в рамках повноважень;

2.3.18. підготовка проектів цільових програм щодо розвитку освітньої галузі в рамках повноважень;

2.3.19. надання методичної допомоги на звернення керівників щодо планування роботи закладів освіти, проведення самооцінювання та внутрішнього шкільного контролю;

2.3.20. популяризація, надання методичної та практичної допомоги щодо впровадження сучасних управлінських систем і технологій, інноваційних

методів управління; організація і проведення семінарів для директорів шкіл;

2.3.21. надання методичних рекомендацій та практичної допомоги на звернення керівників щодо внутрішнього моніторингу якості освітнього процесу та освітньої діяльності у закладах загальної середньої освіти; вивчення рівня результатів навчання учнів, у тому числі тих, що навчається за альтернативними навчальними планами, підручниками і навчальними посібниками; щодо моніторингу виховних програм та виховання.

2.3.22. надання методичних рекомендацій та практичної допомоги на звернення керівників щодо внутрішнього моніторингу якості освітнього процесу та освітньої діяльності у закладах дошкільної освіти, стану психічного і фізичного розвитку дітей дошкільного віку, набуття ними життєвого досвіду та вироблення вмінь і навичок, необхідних для подальшого навчання;

2.3.23. надання методичних рекомендацій та практичної допомоги на звернення керівників щодо внутрішнього моніторингу якості освітнього процесу та освітньої діяльності у закладах позашкільної освіти;

2.3.24. надання методичних рекомендацій та практичної допомоги на звернення керівників щодо внутрішнього моніторингу науково-методичної роботи в закладах освіти району;

2.3.25. висвітлення в засобах масової інформації, в мережі Інтернет інформації про інноваційну діяльність педагогічних колективів та окремих педагогічних працівників, досягнень та проблем розвитку освіти в районі; проведення роботи щодо створення мережових педагогічних спільнот, авторських блогів, сайтів;

2.4. Методкабінет у процесі реалізації покладених на нього завдань взаємодіє з Інститутом модернізації змісту освіти, Львівським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти, Львівським регіональним центром оцінювання якості освіти, вищими навчальними закладами, науковими центрами та установами, районною психолого-медико-педагогічною консультацією (Інклюзивно-ресурсним центром), творчими спілками, громадськими організаціями, педагогічними видавництвами.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

ТА КЕРІВНИЦТВО МЕТОДКАБІNETУ

3.1. Методкабінет підпорядковується:

- засновнику в межах його компетенції;
- уповноваженому органу управління освітою в межах його компетенції;
- Комунальному закладу Львівської обласної ради "Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти" в частині науково-методичної роботи (далі – Львівський ОІППО).

3.2. Безпосереднє керівництво методкабінетом здійснює завідувач, який призначається на посаду по контракту на конкурсній основі та звільняється з посади засновником.

3.3. Посаду завідувача методкабінету може обіймати особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної роботи не менше п'яти років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

3.4. Завідувач методкабінету:

3.4.1. здійснює керівництво діяльністю методкабінету, організовує його діяльність, затверджує плани роботи методкабінету в установленому порядку;

3.4.2. затверджує структуру методкабінету, штатні розписи, посадові інструкції його працівників;

3.4.3. призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

3.4.4. є представником методкабінету у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, Львівським ОШО, закладами освіти району, юридичними і фізичними особами;

3.4.5. подає засновнику і головному розпоряднику коштів обґрунтований бюджетний запит та проект кошторису методкабінету;

3.4.6. видає в межах своєї компетенції накази та забезпечує контроль за їх виконанням;

3.4.7. розпоряджається майном і коштами методкабінету;

3.4.8. вирішує питання фінансово-господарської діяльності методкабінету;

3.4.9. заохочує працівників методкабінету і накладає на них дисциплінарні стягнення;

3.4.10. звітує перед засновником раз у два роки та відповідним інститутом після дипломної педагогічної освіти у визначені ним терміни, про результати діяльності методкабінету;

3.4.11. здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та установчими документами методкабінету.

3.5. Методкабінет самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи із завдань, передбачених цим Статутом, наявності власних можливостей, матеріальних і фінансових ресурсів.

3.6. Головною формою планування та організації діяльності методкабінету є перспективне планування та річний план роботи (далі – плани роботи). Плани роботи методкабінету схвалюється науково-методичною радою методкабінету та затверджується завідувачем.

3.7. Методкабінет надає інформацію про свою діяльність профільним депутатським комісіям, у частині науково-методичної діяльності звітує перед Львівським ОІППО.

3.8. Структурними підрозділами райметодкабінету можуть бути психолого-медико-педагогічна консультація, логопедичний пункт.

ІV. КАДРОВИЙ СКЛАД МЕТОДКАБІNETУ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

4.1. Працівниками методкабінету є завідувач, методисти та інші працівники.

4.2. Посаду методиста методкабінету, може обіймати особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної роботи не менше п'яти років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

4.3. На посаду працівників методкабінету приймаються особи, які мають вищу педагогічну освіту відповідного профілю, за наявності стажу педагогічної роботи не менше 5 років і які зможуть забезпечити ефективність роботи на займаній посаді.

4.4. Функції та повноваження методистів та інших працівників методкабінету визначаються посадовими інструкціями та функціональними обов'язками залежно від їхньої освіти, кваліфікації та наявних штатних одиниць, які затверджуються наказом завідувача.

4.5. Трудові відносини у методкабінеті регулюються чинним законодавством України про працю, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки, а також прийнятими відповідно до них правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.8. Працівники методкабінету мають право:

4.8.1. на забезпечення державних гарантій педагогічним, передбачених діючим законодавством;

4.8.2. на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з педагогічними кадрами;

- 4.8.3. на підвищення кваліфікації, участь у семінарах нарадах тощо;
 - 4.8.4. проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
 - 4.8.5. вносити пропозиції щодо поліпшення діяльності методкабінету (центру);
 - 4.8.6. брати участь у роботі органів самоврядування;
 - 4.8.7. об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
 - 4.8.8. на захист професійної честі та власної гідності;
 - 4.8.9. на збереження кваліфікаційних категорій і педагогічних звань, одержаних за результатами останньої атестації;
 - 4.8.10. академічну свободу та педагогічну ініціативу;
 - 4.8.11. проходити періодичні безоплатні медичні огляди, які здійснюються Сокальською центральною районною лікарнею.
- 4.9. Працівники методкабінету зобов'язані:
- 4.9.1. постійно підвищувати свій фаховий та професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
 - 4.9.2. дотримуватися академічної доброчесності;
 - 4.9.3. дотримуватися педагогічної етики;
 - 4.9.4. поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
 - 4.9.5. виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, виконувати свої посадові обов'язки.
- 4.10. Працівники методкабінету мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу методкабінету.
- 4.11. Атестація працівників методкабінету здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.
- 4.12. Працівникам методкабінету (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. За наказом завідувача, працівникам методкабінету встановлюються різні форми матеріального

заохочення, які визначаються відповідно до чинного законодавства за успіхи у роботі.

4.13. Постійно діючим колегіальним органом керівництва методкабінетом є науково-методична рада, яку очолює завідувач методкабінету.

4.14. Органом громадського самоврядування методкабінету є загальні збори колективу, які скликаються не менше одного разу на рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори колективу:

4.14.1. заслуховують звіт керівника закладу щодо його статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

4.14.2. розглядають питання науково-методичної роботи та фінансово-господарської діяльності методкабінету ;

4.14.3. затверджують основні напрями розвитку і вдосконалення роботи методкабінету.

V. РЕЖИМ РОБОТИ МЕТОДКАБІNETУ

5.1. Методкабінет працює за 40-годинним робочим тижнем.

5.2. Методкабінет працює згідно затверджених завідувачем та погоджених з профспілкою правил внутрішнього розпорядку.

5.3. Щоденний графік роботи працівників методкабінету затверджується наказом завідувача.

VI. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО МЕТОДКАБІNETУ

6.1. Методкабінет за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів може організувати та проводити міжнародні науково-методичні семінари, конференції, практикуми, наради, виставки тощо, здійснювати обмін і взаємне стажування працівників, брати участь у міжнародних науково-методичних заходах;

6.2. Методкабінет за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів може укласти угоди про співпрацю та реалізацію спільних програм і проектів, установлювати прямі зв'язки з партнерами за кордоном, міжнародними освітніми організаціями, закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн у встановленому чинним законодавством порядку.

VII. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА, ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

МЕТОДКАБІНЕТУ

7.1. Матеріально-технічне забезпечення методкабінету здійснюється засновником, який забезпечує його необхідними будівлями, обладнанням, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування тощо.

7.2. Фінансова діяльність та господарське забезпечення діяльності методкабінету здійснюється на основі власного кошторису.

7.3. Джерелом фінансування методкабінету є кошти районного бюджету та інші джерела не заборонені чинним законодавством.

7.4. Методкабінет за погодженням із засновником має право:

7.4.1. на придбання, орендування необхідного йому обладнання та іншого майна;

7.4.2. отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

7.4.3. надавати платні послуги, передбачені чинним законодавством.

7.5. Штатні розписи методкабінету затверджуються завідувачем.

7.6. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в методкабінеті визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та іншими нормативних документів в межах повноважень.

7.7. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частин серед працівників методкабінету (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.8. Доходи (прибутки) методкабінету використовуються виключно для фінансування видатків на утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності методкабінету, визначених установчими документами.

7.9. Методкабінет передає активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Цей статут є основним документом, який визначає порядок діяльності, сукупність загальних прав та обов'язків методкабінету протягом усього періоду його функціонування.

8.2. Положення цього Статуту набирають чинності з моменту прийняття відповідного рішення сесії Сокальської районної ради Львівської області.

8.3. Питання, не врегульовані даним Статутом, вирішуються в порядку, визначеному чинним законодавством України.

8.4. Цей Статут складено та підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.