



УКРАЇНА
БЕРЕЗНІВСЬКА РАЙОННА РАДА
Рівненської області
Шосте скликання
(Сьома сесія)

РІШЕННЯ

"_12_"_травня_2011 року

№_171_

Про створення комунальної науково-методичної установи "Березнівський районний методичний кабінет" Березнівської районної ради

Керуючись пунктом 20 частини 1 статті 43 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 56 Господарського кодексу України, наказу Міністерства освіти і науки України від 08.12.2008 року №1119 "Про затвердження Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр)", районна рада

в и р і ш и л а:

1. Створити шляхом реорганізації (перетворення) районного методичного кабінету при відділі освіти районної державної адміністрації комунальну науково-методичну установу "Березнівський районний методичний кабінет" Березнівської районної ради.

2. Визнати правонаступником районного методичного кабінету при відділі освіти районної державної адміністрації в усіх зобов'язаннях, правах та обов'язках, комунальну науково-методичну установу "Березнівський районний методичний кабінет" Березнівської районної ради.

3. Затвердити статут комунальної науково-методичної установи "Березнівський районний методичний кабінет" Березнівської районної ради, що додається.

4. Уповноважити виконуючого обов'язки начальника відділу освіти районної державної адміністрації Ковальчук Г.Р. провести реєстрацію Статуту у встановленому чинним законодавством порядку.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії районної ради з економічних питань та спільної власності територіальних громад району (Калюта М.М.), з питань гуманітарної політики (Мадей Ю.І.).

Голова ради

В.Лашта

З а т в е р д ж е н о
рішення Березнівської районної ради
від "___" _____ 2011 року № _____

Голова ради _____ В.Лашта
м.п.

СТАТУТ
комунальної науково-методичної установи
"Березнівський районний методичний кабінет"
Березнівської районної ради

1. Загальні положення

1.1. Цей Статут визначає правові та економічні основи організації та діяльності комунальної науково-методичної установи "Березнівський районний методичний кабінет" Березнівської районної ради (надалі Методичний кабінет).

Власником установи є територіальні громади сіл, селища, міста Березнівського району, засновником - Березнівська районна рада, яка представляє спільні інтереси територіальних громад району. Галузеве управління методичним кабінетом здійснює відділ освіти районної державної адміністрації. Установа є правонаступником районного методичного кабінету при відділі освіти районної державної адміністрації в усіх зобов'язаннях, правах та обов'язках.

1.2. Методичний кабінет в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про інноваційну діяльність», Положенням про районний (міський) методичний кабінет (центр), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України 08.12.2008 №1119 «Про затвердження Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр)» (далі положення), іншими нормативно-правовими актами у галузі освіти, рішеннями Березнівської районної ради та цим Статутом.

1.3. Методичний кабінет є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові (поточні) та інші рахунки має печатку, штамп і бланки з відповідними реквізитами, рахунки в державному казначействі.

1.4. Методичний кабінет є юридичною особою з моменту його державної реєстрації.

1.5. Найменування установи:

- Повне: комунальна науково-методична установа "Березнівський районний методичний кабінет" Березнівської районної ради.
- Скорочене: КНМУ "Березнівський районний методичний кабінет".

1.6. Місцезнаходження установи: 34600, м.Березне, вул.І.Франка, 21, Рівненська обл.

2. Мета та предмет діяльності методичного кабінету

2.1. Головною метою діяльності Методичного кабінету 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. Діяльність Методичного кабінету спрямована на реалізацію завдань, основними з яких є:

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

- координація діяльності методичних кабінетів і методичних комісій при навчальних закладах;

- 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 № 1717 (далі - Державний стандарт початкової загальної освіти), та Державному стандарту базової загальної середньої освіти, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14.01.2004 № 24 (далі - Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти); моніторинг умов забезпечення психічного та фізичного стану учнів навчальних закладів;

- моніторинг стану психічного і фізичного розвитку дітей дошкільного віку, набуття ними життєвого досвіду та вироблення вмій і навичок, необхідних для

подальшого навчання; стану організації педагогічного процесу і науково-методичної роботи в цих закладах;

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

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

- 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 відділу освіти оцінки якості навчально-виховної роботи педагогічних працівників, що атестуються;

- організація і науково-методичне забезпечення роботи з резервом працівників науково-методичних установ і керівних кадрів закладів освіти району;

- впровадження сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних методів організації навчання і виховання;

- 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;

- взаємодія з науковими відділеннями Малої академії наук України та іншими учнівськими товариствами, участь у проведенні олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, турнірів щодо організація підготовки команд та окремих учнів до участі їх у наступних етапах змагань;

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

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

- формування електронної бази даних щодо 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;

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

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

2.3. Методичний кабінет самостійно здійснює діяльність і приймає рішення в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством і цим статутом.

2.4. Методичний кабінет несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за реалізацію завдань, визначених чинним законодавством України про загальну середню, дошкільну та позашкільну освіту, державних вимог до роботи з педагогічними кадрами; дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

2.5. Взаємовідносини між Методичним кабінетом з юридичними і фізичними особами визначаються відповідними угодами. Методичний кабінет у процесі реалізації покладених на нього завдань взаємодіє з центром практичної психології і соціальної роботи; психолого-медико-педагогічною консультацією, інститутом післядипломної педагогічної освіти, вищими навчальними закладами, творчими спілками, громадськими установами та організаціями тощо.

III. Режим роботи методичного кабінету

3.1. Методичний кабінет працює за п'ятиденним робочим тижнем.

3.2. Щоденний графік роботи працівників Методичного кабінету встановлюється правилами внутрішнього розпорядку, що затверджується зборами трудового колективу та профспілковим комітетом за поданням завідувача Методичного кабінету.

3.3. Щоденний режим роботи працівників Методичного кабінету визначається окремими графіками, затвердженими завідувачем методичного кабінету.

IV. Організація діяльності методичного кабінету

4.1. Методичний кабінет здійснює свою діяльність відповідно до плану, який складається на навчальний рік.

4.2. План роботи схвалюється науково-методичною радою Методичного кабінету і затверджується його завідувачем у погодженні з відділом освіти Березнівської районної державної адміністрації та Рівненським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти.

4.3. Методичний кабінет може надавати додаткові платні або безоплатні освітні послуги відповідно до чинного законодавства.

V. Працівники методичного кабінету

5.1. Штатний розпис Методичного кабінету розробляється на підставі Типових штатів для Методичних кабінетів відповідно до потреб забезпечення Державного стандарту дошкільної, початкової загальної освіти та освітніх галузей Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти та позашкільної освіти, реалізації покладених на нього завдань і затверджується відділом освіти Березнівської районної державної адміністрації, розпорядженням голови Березнівської районної державної адміністрації можуть вводиться додаткові та інші штатні одиниці в межах фонду оплати праці (фінансування) у відповідності до вимог чинного законодавства.

5.2. Відповідно до Державного стандарту початкової загальної освіти та освітніх галузей Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти в штаті Методичного кабінету 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 естетичної культури;
 - 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»);
- з позашкільної освіти;
- з корекційної освіти;
- з психологічної служби.

5.3. Передбачаються також посади бухгалтера, працівників обслуговуючого персоналу (секретар – друкарка, бібліотекар, техпрацівник).

5.4. До штатного розпису методичного кабінету може входити посада завідувача районної психолого-медико-педагогічної консультації, юриста-консультанта, водія, інженера по обслуговуванню ЕОМ.

5.5. Функції та повноваження методистів та інших працівників Методичного кабінету визначаються посадовими інструкціями та функціональними обов'язками залежно від їхньої освіти, кваліфікації та наявних штатних одиниць. У складі Методичного кабінету можуть створюватися відділи, лабораторії, центри, сектори та інші структурні підрозділи.

5.6. Працівникам Методичного кабінету встановлюється заробітна плата відповідно до чинного законодавства. За успіхи у роботі працівникам Методичного кабінету встановлюються різні форми матеріального та морального заохочення, які визначаються відповідно до чинного законодавства.

5.7. На посаду працівників Методичного кабінету приймаються особи з відповідною вищою педагогічною освітою і відповідним стажем, які зможуть забезпечити ефективність роботи на займаній посаді.

5.8. Трудові відносини у Методичному кабінеті регулюються чинним законодавством України про працю, іншими нормативно-правовими актами, а також прийнятими відповідно до них правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.9. Працівники Методичного кабінету мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з педагогічними кадрами;
- на підвищення кваліфікації, участь у семінарах нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення діяльності Методичного кабінету;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;
- брати участь у роботі органів самоврядування;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на збереження кваліфікаційних категорій і педагогічних звань, одержаних за результатами останньої атестації;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.10. Працівники Методичного кабінету зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;
- дотримуватися етики і норм загальнолюдської моралі;
- виконувати накази та розпорядження керівництва кабінету.

5.11. Педагогічні та інші працівники приймаються та звільняються з посади завідувачем Методичного кабінету у погодженні з відділом освіти Березнівської районної державної адміністрації.

5.12. Працівники Методичного кабінету несуть відповідальність за матеріальні цінності, які знаходяться у відповідних кабінетах.

5.13. Працівники Методичного кабінету відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди не рідше 1 разу на рік.

5.14. Атестація працівників Методичного кабінету здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

5.15. Працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Методичного кабінету, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. Керівництво методичним кабінетом

6.1. Керівництво Методичним кабінетом здійснюється відділом освіти Березнівської районної державної адміністрації.

6.2. Наукове керівництво Методичним кабінетом в частині науково-методичного забезпечення системи дошкільної та загальної середньої освіти у погодженні з управлінням освіти і науки Рівненської облдержадміністрації здійснює Рівненський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти.

6.3. Безпосереднє керівництво Методичним кабінетом здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти Березнівської районної державної адміністрації за погодженням з Рівненським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти.

6.4. Завідувач Методичного кабінету:

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

- затверджує структуру Методичного кабінету, посадові інструкції та функціональні обов'язки його працівників і визначає ступінь відповідальності за їх виконання;

- представляє інтереси Методичного кабінету у відносинах з відділом освіти Березнівської районної державної адміністрації, Рівненським інститутом післядипломної педагогічної освіти, юридичними і фізичними особами;

- вносить пропозиції засновнику стосовно чисельності та фонду оплати праці працівників;

- видає в межах компетенції накази та забезпечує контроль за їх виконанням;

- приймає на роботу і звільняє з роботи працівників Методичного кабінету;

- розпоряджається майном і коштами Методичного кабінету;

- виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення щодо використання коштів, відкриває банківські рахунки тощо;

- заохочує працівників Методичного кабінету і накладає на них дисциплінарні стягнення;

- звітує перед засновником, відділом освіти Березнівської районної державної адміністрації і Рівненським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти про результати діяльності Методичного кабінету.

6.5. Завідувач є членом колегії відділу освіти Березнівської районної державної адміністрації.

6.6. Постійно діючим колегіальним органом керівництва Методичним кабінетом є науково-методична рада, яку очолює завідувач Методичного кабінету.

6.7. Органом громадського самоврядування Методичного кабінету є загальні збори колективу, які скликаються 1 раз на рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

6.8. Загальні збори колективу:

- приймають Статут Методичного кабінету, зміни і доповнення до нього;

- заслуховують звіт керівника науково-методичної установи щодо його статутної діяльності, дають оцінку шляхом відкритого голосування;

- розглядають питання науково-методичної роботи та фінансово-господарської діяльності Методичного кабінету;

- затверджують основні напрями розвитку і вдосконалення роботи Методичного кабінету.

VII. Майно методичного кабінету

7.1. Матеріально-технічне забезпечення Методичного кабінету здійснюється засновником через відділ освіти Березнівської районної державної адміністрації, який забезпечує його необхідними будівлями, обладнанням, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування тощо.

VIII. Фінансово-господарська діяльність методичного кабінету

8.1. Працівникам Методичного кабінету встановлюється заробітна плата згідно з тарифними розрядами посад Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів, організацій окремих галузей бюджетної сфери, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298, відповідно до чинного законодавства.

8.2. Джерелами фінансування Методичного кабінету є кошти:

- районного бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

8.3. Методичний кабінет за погодженням із засновником має право:

- придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із чинним законодавством.

8.4. Статистична звітність про діяльність Методичного кабінету здійснюється відповідно до чинного законодавства.

8.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Методичному кабінеті визначається законодавством, нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, яким підпорядковується науково-методична установа. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти райдержадміністрації.

IX. Контроль за діяльністю методичного кабінету

9.1. Контроль за діяльністю Методичного кабінету здійснює Березнівська районна рада, а в частині галузевої діяльності – відділ освіти районної державної адміністрації.

9.2. Контроль за діяльністю Методичного кабінету в частині науково-методичного забезпечення здійснює у погодженні з управлінням освіти і науки Рівненський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти.

X. Діяльність методичного кабінету у рамках міжнародного співробітництва

10.1. Методичний кабінет, за наявності матеріально-технічної, соціально-культурної бази та власних фінансових надходжень має право проводити міжнародний педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

10.2. Методичний кабінет має право укладати угоди про співробітництво, установлювати прямі відносини з органами управління освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

XI. Припинення діяльності методичного кабінету

11.1. Діяльність Методичного кабінету припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділу) або ліквідації.

11.2. Реорганізація та ліквідація здійснюються за рішенням Березнівської районної ради, або у випадках, передбачених законом, ліквідація проводиться за рішенням суду.

11.3. Ліквідація Методичного кабінету проводиться ліквідаційною комісією, яка призначається Засновником або судом, що діє в межах визначених повноважень.

11.4. У разі злиття Методичного кабінету з іншим суб'єктом навчально-методичного процесу усі майнові права та обов'язки кожного з них переходять до суб'єкта навчально-методичного процесу, що утворюється внаслідок злиття. У разі приєднання Методичного кабінету до іншого суб'єкта навчально-методичного процесу, до останнього переходять усі його майнові права та обов'язки Методичного кабінету. У разі поділу Методичного кабінету, усі його майнові права і обов'язки переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках до кожного з нових об'єктів навчально-методичного процесу, що утворені внаслідок цього поділу. У разі виділення одного або кількох нових суб'єктів навчально-методичного процесу, до кожного з них переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках майнові права та обов'язки Методичного кабінету. У разі перетворення Методичного кабінету в інший суб'єкт навчально-методичного процесу, усі його майнові права і обов'язки переходять до новоутвореного суб'єкта навчально-методичного процесу.

ХІІ. Прикінцеві положення

12.1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться рішенням Березнівської районної ради.

12.2. Зміни підлягають державній реєстрації у порядку, встановленому чинним законодавством.