

Додаток № 1

до рішення виконкому

Слов'янської міської ради

Донецької області

Від _____ № _____

Слов'янської міської ради
Донецької області
від _____ № _____

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«МІСЬКИЙ МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ»

Прийнято загальними зборами
трудового колективу 11.06.2019

2.2. Діяльність «Історико-літературного сиріачинського товариства» м. Слов'янськ, 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа «Міський методичний кабінет Слов'янської міської ради Донецької області» (далі - методкабінет) створено на підставі рішення Слов'янської міської ради від 05.04.2019 року № 11-LXIII-7 «Про створення комунальної установи «Міський методичний кабінет Слов'янської міської ради Донецької області».

1.2. Комунальна установа «Міський методичний кабінет Слов'янської міської ради Донецької області» є неприбутковою, некомерційною установою Слов'янської міської ради, заснованою на майні комунальної власності територіальної громади міста Слов'янська.

1.3. Повне найменування – КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «МІСЬКИЙ МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ», скорочене найменування КУ «ММК СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ».

1.4. Юридична адреса методкабінету: 84116, Донецька область, м. Слов'янськ, вулиця Батюка, будинок 20, тел. (06262) 34124.

1.5. Засновником методкабінету є Слов'янська міська рада (далі - Засновник), а уповноваженим ним органом щодо управління – відділ освіти Слов'янської міської ради (далі – відділ освіти) у межах, передбачених чинним законодавством та цим Статутом.

1.6. Юридична адреса Засновника: 84122, м. Слов'янськ, Донецька область, пл. Соборна, 2.

Засновник через уповноважений ним орган управління – відділ освіти Слов'янської міської ради здійснює фінансування методкабінету, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

1.7. Методкабінет 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) (далі - положення), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 08.12.2008 №1119, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти, цим Статутом.

1.8 Методкабінет є юридичною особою, має печатку, штамп і бланки з відповідними реквізитами, рахунки в банку.

1.9. Головною метою діяльності методкабінету є науково-методичне забезпечення системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти; підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних навчальних закладів і розвиток їхньої творчої ініціативи у міжестабліційний період.

II. ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОД КАБІНЕТУ

2.1. Діяльність методкабінету здійснюється за такими основними напрямками:

- 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 закладів дошкільної, загальної середньої освіти міста;
- інформаційно-методичний супровід закладів освіти і педагогічних працівників;
- консультування педагогічних працівників з проблем сучасного розвитку освіти, організації освітнього процесу, досягнень психолого-педагогічних наук.

2.2. Діяльність методкабінету спрямована на реалізацію основних 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 міських методичних об'єднань і методичних об'єднань при закладах освіти;
- 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 освіти, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2018 № 87, та Державному стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1392, 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 вмінь 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 Слов'янської міської ради оцінки якості освітньої роботи педагогічних працівників, що атестуються;
- організація і науково-методичне забезпечення роботи з резервом працівників науково-методичних установ і керівних кадрів закладів освіти Слов'янської міської ради;
- 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 міськими науковими відділеннями 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;
- організація інформаційно-комунікаційного обслуговування та використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі та діяльності закладів освіти;
- вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації освітнього процесу;
- 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;

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

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

- введення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів відповідно до Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684.

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

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

2.5. Взаємовідносини між методкабінетом з юридичними і фізичними особами визначаються відповідними угодами.

III. РЕЖИМ РОБОТИ МЕТОДКАБІНЕТУ

3.1. Методкабінет працює за п'ятиденним робочим тижнем.

3.2. Щоденний графік роботи методкабінету:

понеділок-четвер: 8-00 – 17-00,

п'ятниця: 8-00 – 16-00,

обідня перерва 12-00 – 12-48.

3.3. Щоденний режим роботи працівників методкабінету:

Зміст роботи	Дні та часи роботи	Місце надання методичних консультацій
Надання консультацій та індивідуальна допомога за запитами педагогічних працівників	Вівторок, четвер 14-00 – 17-00	методкабінет

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДКАБІНЕТУ

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

4.2. План роботи схвалюється науково-методичною радою методкабінету і затверджується його директором у погодженні з відділом освіти Слов'янської міської ради та Донецьким обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти.

V. ПРАЦІВНИКИ МЕТОДКАБІНЕТУ

5.1. Працівниками методкабінету є: директор, його заступник, методисти, секретар та працівники обслуговуючого персоналу.

5.2. Штатний розклад методкабінету розробляється на підставі наказу Міністерства просвіти СРСР «Про затвердження Типових штатів районних та міських (міст, які не мають районного поділу) методичних кабінетів системи освіти» від 05.12.1985 № 209 і затверджується начальником відділу освіти Слов'янської міської ради за поданням директора методкабінету.

5.3. В штаті методкабінету відповідно до Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.12.2008 №1119, визначаються 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; світової (зарубіжної) літератури; російської та інших мов національних меншин);
 - з суспільствознавства (історії, правознавства, етики);
 - з математики;
 - з природознавства (фізики та астрономії; 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 естетичної культури та корекційної освіти;
- з бібліотечних фондів;
- з психологічної служби.

5.4. Функції та повноваження методистів та інших працівників методкабінету визначаються посадовими інструкціями та функціональними обов'язками, залежно від їхньої освіти, кваліфікації та наявних штатних одиниць. У складі методичного кабінету за рішенням міської ради можуть функціонувати відділи, лабораторії, бібліотека, сектори та інші структурні підрозділи.

5.5. За успіхи в роботі до працівників методкабінету застосовуються різні форми матеріального та морального заохочення, які визначаються відповідно до чинного законодавства.

5.6. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників методкабінету, інші трудові відносини регулюються Кодексом законів про працю, Законом України «Про загальну середню освіту», нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, а також прийнятими відповідно до них правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.7. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до методкабінету директором.

5.8. На посади методистів методкабінету приймаються особи з відповідною вищою педагогічною освітою, стажем педагогічної роботи не менше 5 років, які зможуть забезпечити ефективність роботи на займаній посаді.

5.9. Працівники методкабінету мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з педагогічними кадрами;
- на підвищення кваліфікації;
- на участь у семінарах, нарадах, засіданнях атестаційних комісій відповідних рівнів 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 місцевого 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 методкабінету зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього розпорядку, інші нормативно-правові акти органів влади, яким підпорядковується методична установа;
- дотримуватися етики і норм загальнонародської моралі;
- виконувати накази та розпорядження директора методкабінету, начальника відділу освіти.

5.11. Працівники методичного кабінету несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України:

- за невиконання покладених завдань, обов'язків і прав;
- за збереження майна, офісної техніки, навчально-методичної, художньої, довідкової літератури, підручників.

За порушення правил пожежної безпеки та охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу працівники методичного кабінету притягуються до адміністративної відповідальності в порядку і випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5.12. Працівники методкабінету у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять щорічно безплатні медичні огляди.

5.13. Атестація працівників методкабінету здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

5.14. Працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку методкабінету, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору, або за результатом атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. КЕРІВНИЦТВО МЕТОДКАБІНЕТОМ

6.1. Методкабінет підзвітний та підпорядкований відділу освіти Слов'янської міської ради.

6.2. Наукове керівництво методкабінетом в частині науково-методичного забезпечення системи дошкільної та загальної середньої освіти у погодженні з відділом освіти Слов'янської міської ради здійснює Донецький обласний інститут післядипломної педагогічної освіти.

6.3. Безпосереднє керівництво методкабінетом здійснює його директор, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою за погодженням з Донецьким обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти.

6.4. Посаду директора методкабінету може займати особа, яка є громадянином України, має освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше, як 10 років, успішно пройшла атестацію педагогічних працівників, має вищу кваліфікаційну категорію.

6.5. Директор методкабінету:

- здійснює загальне керівництво діяльністю методкабінету, готує план роботи, погоджує і затверджує його в установленому порядку;
- затверджує структуру методкабінету, посадові інструкції та функціональні обов'язки його працівників і визначає ступінь відповідальності за їх виконання;
- представляє інтереси методкабінету у відносинах з відділом освіти Слов'янської міської ради, юридичними і фізичними особами;
- розробляє і подає на погодження начальнику відділу освіти Слов'янської міської ради штатний розклад методкабінету;
- видає в межах компетенції накази та забезпечує контроль за їх виконанням;
- вносить пропозиції засновнику стосовно чисельності та фонду оплати праці працівників;

- приймає на роботу і звільняє з роботи працівників методкабінету;
- розпоряджається майном і коштами методкабінету;
- виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення щодо використання коштів, відкриває банківські рахунки тощо;
- заохочує працівників методкабінету і накладає на них дисциплінарні стягнення;
- звітує перед засновником, відділом освіти Слов'янської міської ради та Донецьким обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти про результати діяльності методкабінету.

6.6. Директор є членом атестаційної комісії та ради відділу освіти Слов'янської міської ради.

6.7. Постійно діючим колегіальним органом керівництва методкабінету є науково-методична рада, яку очолює директор методкабінету.

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

6.9. Загальні збори колективу:

- обирають головуючого та секретаря зборів простою більшістю голосів присутніх;
- приймають Статут методкабінету, зміни і доповнення до нього;
- заслуховують звіт директора методкабінету щодо його статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають, обговорюють і приймають колективний договір, зміни та доповнення до нього;
- обирають методичну раду методкабінету, встановлюють термін їх повноважень;
- розглядають питання навчально-методичної і фінансово-господарської діяльності методкабінету;
- затверджують основні напрями вдосконалення навчально-методичного процесу, розглядають інші важливі напрями діяльності методичного кабінету;
- подають пропозиції щодо стимулювання праці керівників навчальних закладів та інших педагогічних працівників;
- вирішують інші питання згідно з чинним законодавством.

6.10. Рішення загальних зборів оформляється протоколом за підписами головуючого та секретаря зборів.

VII. МАЙНО МЕТОДКАБІNETУ

7.1. Матеріально-технічне забезпечення методкабінету здійснюється Засновником через відділ освіти Слов'янської міської ради, який забезпечує його необхідними будівлями, обладнанням.

7.2. Методкабінет має право володіння, розпорядження та користування майном, придбаним за рахунок господарської діяльності та додаткових джерел фінансування в межах, визначених чинним законодавством України. Заборонений розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини між Засновником, працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

VIII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ МЕТОДКАБІNETУ

8.1. Методкабінет є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) методкабінету використовуються виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом..

8.2. Працівникам методкабінету 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 відповідно до чинного законодавства.

8.3. Джерелами фінансування методкабінету є кошти:

- міського бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

8.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в методкабінеті визначається законодавством, нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, яким підпорядковується методична установа. Бухгалтерський облік здійснюється через КУ «Централізована бухгалтерія відділу освіти Слов'янської міської ради».

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ МЕТОДКАБІНЕТУ

9.1. Контроль за діяльністю методкабінету здійснює Слов'янська міська рада, а в частині галузевої діяльності – відділ освіти Слов'янської міської ради.

9.2. Контроль за діяльністю методкабінету в частині науково-методичного забезпечення здійснює Донецький обласний інститут післядипломної педагогічної освіти.

X. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

10.1. Методкабінет, 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;
- укладати угоди про співробітництво;
- установлювати прямі відносини з органами відділу освіти, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн, у встановленому законодавством порядку.

XI. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

11.1. Діяльність методкабінету припиняється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділу) або ліквідації відповідно до чинного законодавства.

11.2. Реорганізація та ліквідація здійснюються за рішенням Слов'янської міської ради або за рішенням суду.

11.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішеннями господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною судом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління установою. Ліквідаційна комісія оцінює майно установи, виявляє її дебіторів та кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику. Після ліквідації методкабінету активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду.

11.4. У разі реорганізації методкабінету вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

11.5. При реорганізації чи ліквідації методкабінету працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

11.6. Методкабінет є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

ХІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться на підставі рішення Слов'янської міської ради.

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

СЛОВ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ