ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення районної ради

від 10.07.2020 № 50/17

Голова районної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Приходько

**СТАТУТ**

**КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ**

**«ЛУЦЬКИЙ РАЙОННИЙ МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ ЛУЦЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ»**

м. Луцьк

2020 рік

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Комунальна установа «Луцький районний методичний кабінет Луцької районної ради» є науково-методичною установою, яка відповідно до чинного законодавства здійснює науково-методичне забезпечення системи загальної середньої, дошкільної освіти, підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
	2. Даний Статут визначає правові та економічні основи організації та діяльності комунальної установи «Луцький районний методичний кабінет Луцької районної ради» (далі *-* методкабінет*)*.
	3. Повне найменування українською мовою – КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЛУЦЬКИЙ РАЙОННИЙ МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ ЛУЦЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ», скорочене найменування – КУ «ЛРМК».
	4. Юридична адреса методкабінету: 43001, Волинська область, м. Луцьк, вул. Шевченка, 41.
	5. Засновником методкабінету є Луцька районна рада.
	6. Методкабінет підпорядковується засновнику, з питань реалізації державної політики в галузі освіти – відділу освіти та культури Луцької районної державної адміністрації, а в частині науково – методичного забезпечення – Волинському інституту післядипломної педагогічної освіти.
	7. Засновник здійснює фінансування методкабінету, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.
	8. Методкабінет у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про інноваційну діяльність», «Про місцеве самоврядування в Україні», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та своїм Статутом, затвердженим Засновником.
	9. Методкабінет є юридичною особою, має печатку, штамп і бланки з відповідними реквізитами, рахунки в органах Державної казначейської служби України .
	10. Головною метою діяльності методкабінету є науково-методичне забезпечення системи загальної середньої, дошкільної, позашкільної та інклюзивної освіти, організація науково-методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників загальної середньої освіти, дошкільних і позашкільних навчальних закладів і розвиток їхньої творчої ініціативи у міжкурсовий період.
	11. Діяльність методкабінету спрямована на реалізацію завдань, основними з яких є:
	+ забезпечення високої якості освіти шляхом науково-методичної підтримки інноваційної діяльності у закладах освіти, трансформуванням наукових ідей у педагогічну практику на основі підвищення мотивації професійного удосконалення учасників навчально-виховного процесу в умовах НУШ;
	+ 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;
	+ науково-методичне забезпечення системи дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти в умовах реформування галузі;
	+ формування інформаційної культури та підвищення рівня ІКТ-компетентності всіх учасників освітнього процесу;
	+ впровадження сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних методів організації навчання і виховання;
	+ формування у педагогів уміння реалізувати різні форми самоосвіти та мобілізація науково-методичного супроводу на підготовку вчителів до проведення реформ у галузі освіти та адаптації до нових умов атестації й підвищення кваліфікації;
	+ координація діяльності професійних спільнот педагогічних працівників (методичних об’єднань, творчих груп тощо) при закладах освіти, районних методичних об’єднань, семінарів-практикумів, майстер-класів, тренінгів тощо;
	+ здійснення психолого-педагогічного та методичного супроводу інклюзивної та інтегрованої освіти як системи освітніх послуг та підготовки педагогічних працівників до роботи в умовах інклюзивної освіти;
	+ забезпечення науково-методичної підтримки діяльності педагогів, їх наукових пошуків та експериментальної роботи;
	+ забезпечення ефективної роботи з обдарованими дітьми, ефективного та об’єктивного оцінювання знань учнів;
	+ розвиток особистісно-зорієнтованого, диференційованого навчання зі збереженням фізичного, психічного, духовного та соціального здоров’я як основи навчальної діяльності учнів та ефективної роботи педагогів з дітьми з особливими освітніми потребами;
	+ підвищення рівня психологічної культури й психологічної компетентності педагогічних працівників та батьків;
	+ забезпечення національно-патріотичного виховання дітей та молоді;
	+ посилення ролі формування духовних та моральних цінностей учнівської молоді;
	+ забезпечення відповідності структури методичної роботи кількісному та якісному складу педагогічних кадрів;
	+ створення умов розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи педагогічних працівників, удосконалення форм і методів підвищення їх кваліфікації, в тому числі з використанням дистанційних форм навчання;
	+ консультування педагогічних працівників з проблем сучасного розвитку освіти, організації освітнього процесу, досягнень психолого-педагогічних наук;
	+ здійснення організації апробації та моніторингових досліджень навчально-методичного забезпечення, підручників, навчальних посібників та іншої навчальної літератури для закладів середньої освіти та дошкільних навчальних закладів;
	+ 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 та культури Луцької районної державної адміністрації оцінки якості освітньої роботи педагогічних працівників (експертні висновки), які атестуються;
	+ проведення I (зонального) 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 Волинським науковим відділенням Малої академії наук України та іншими учнівськими товариствами;
	+ методичний супровід підготовки та проведення олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, турнірів тощо; організація підготовки команд та окремих учнів до участі їх у наступних етапах змагань;
	+ 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;
	+ 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;
	+ видавнича діяльність: розробка та друк методичних посібників, буклетів, збірників, програм тощо.
	1. Методкабінет 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. Методкабінет у процесі реалізації покладених на нього завдань взаємодіє із Волинським інститутом післядипломної педагогічної освіти, вищими навчальними закладами, творчими спілками, громадськими установами та організаціями, юридичними та фізичними особами.
	3. Взаємовідносини між методкабінетом та юридичними і фізичними особами визначаються відповідними угодами.
	4. Мовою спілкування та ведення документації в методкабінеті є державна мова України.

**II. РЕЖИМ РОБОТИ МЕТОДКАБІНЕТУ**

* 1. Методкабінет працює за п’ятиденним робочим тижнем.
	2. Щоденний графік роботи методичного кабінету визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що затверджуються зборами трудового колективу

***понеділок-четвер – 08-00 – 17-15,***

***п’ятниця – 08-00 – 16-00,***

***обідня перерва: 13-00 – 14-00***.

* 1. Щоденний режим роботи працівників методичного кабінету може визначатися окремим графіком, затвердженим завідувачем методкабінету.

**ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДКАБІНЕТУ**

* 1. Методкабінет здійснює свою діяльність відповідно до плану, який складається на навчальний рік.
	2. План роботи схвалюється науково-методичною радою методкабінету і затверджується його завідувачем за погодженням з керівником відділу освіти та культури Луцької районної державної адміністрації та ректором Волинського інституту післядипломної педагогічної освіти.
	3. За потребою, на підставі відповідних угод, методкабінет може надавати додаткові платні або безоплатні послуги відповідно до чинного законодавства.

**IV. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕТОДКАБІНЕТУ**

* 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 та культури Луцької районної державної адміністрації.
	2. Відповідно до Державного стандарту початкової загальної освіти та освітніх галузей Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти в штаті методкабінету можуть бути такі посади методистів:
* з дошкільної освіти;
* з початкової освіти;
* з позашкільної освіти та виховної роботи;
* з психологічної служби;
* з галузей освіти (з української мови та література; з зарубіжної літератури та інших мов національних меншин; з англійської мови; з історії, правознавства, громадянської освіти; предметів художньо-естетичного циклу; з математики, фізики, астрономії, природознавства, географії, економіки; біології, хімії, основ здоров’я, трудового навчання і креслення; з основ інформатики; фізичної культури та курсу «Захист Вітчизни»; зовнішнього незалежного оцінювання, моніторингу якості освіти, інформаційно-видавничої діяльності).

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

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.

* 1. При методкабінеті може функціонувати бібліотека.
	2. За успіхи в роботі працівникам методкабінету встановлюються матеріальне або моральне заохочення. Преміювання педагогічних та інших працівників методкабінету проводиться з метою стимулювання роботи працівників установи, згідно Положення про преміювання та на підставі Колективного договору.
	3. На посади працівників методкабінету приймаються особи з відповідною вищою педагогічною освітою і відповідним стажем та які зможуть забезпечити ефективність роботи на займаній посаді.
	4. Трудові відносини у методкабінеті регулюються чинним законодавством України про працю, нормативно-правовими актами галузевого Міністерства, а також прийнятими, відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку методкабінету.
	5. Працівники методкабінету 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 методкабінету;
* на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;
* 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.
	1. Працівники методкабінету зобов’язані:
* дотримуватись вимог Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку методкабінету, умов трудового договору, посадових інструкцій;
* дотримуватися етики і норм загальнолюдської моралі;
* виконувати накази та розпорядження керівництва методкабінету.
	1. Матеріально відповідальні особи та працівники методкабінету несуть відповідальність за збереження основних засобів та матеріальних цінностей у порядку, визначеному чинним законодавством, наказом завідувача методкабінету та договором, укладеним між працівником та установою.
	2. Працівники методкабінету відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» щорічно безоплатно проходять медичні огляди.
	3. Атестація педагогічних працівників методкабінету здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
	4. Працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку методкабінету, не виконують посадових обов’язків, умови Колективного договору, або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

**V. КЕРІВНИЦТВО МЕТОДКАБІНЕТОМ**

* 1. Методкабінет підпорядковується Засновнику, а з питань реалізації державної політики в галузі освіти – відділу освіти та культури Луцької районної державної адміністрації.
	2. Наукове керівництво методкабінетом в частині науково-методичного забезпечення системи дошкільної, загальної середньої та інклюзивної освіти здійснює Волинський інститут післядипломної педагогічної освіти.
	3. Безпосереднє керівництво методкабінетом здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади засновником за погодженням Волинського ІППО.
	4. Завідувач методкабінету:
* здійснює загальне керівництво діяльністю методкабінету, готує план роботи, погоджує і затверджує його в установленому порядку;
* затверджує структуру методкабінету за погодженням голови районної ради;
* затверджує посадові інструкції та функціональні обов’язки працівників і визначає ступінь відповідальності за їх виконання;
* представляє інтереси методкабінету у відносинах з відділом освіти та культури Луцької районної державної адміністрації, Волинським ІППО, юридичними і фізичними особами;
* вносить пропозиції в установленому порядку Засновнику стосовно чисельності та фонду оплати праці працівників;
* видає в межах компетенції накази і розпорядження та забезпечує контроль за їх виконанням;
* приймає на роботу і звільняє з роботи працівників методкабінету;
* розпоряджається майном і коштами методкабінету відповідно до чинного законодавства;
* складає та виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення щодо використання коштів, відкриває банківські рахунки тощо;
* застосовує до працівників методкабінету заходи заохочення та дисциплінарного впливу;
* звітує перед Засновником та Волинським ІППО про результати діяльності методкабінету.
	1. Завідувач методкабінету може бути членом Колегії відділу освіти та культури Луцької райдержадміністрації.
	2. Постійно діючим колегіальним органом керівництва методкабінетом є методична рада, яку очолює завідувач методкабінету. Методична рада визначає перспективи розвитку науково-методичної роботи в районі, розглядає її основні результати.
	3. Органом громадського самоврядування методкабінету є загальні збори колективу, які скликаються 2 рази на рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори колективу:

* вносять пропозиції про зміни і доповнення до статуту методкабінету;
* заслуховують звіт керівника закладу щодо його статутної діяльності, дають йому оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
* розглядають питання науково-методичної роботи та фінансово-господарської діяльності методкабінету;
* затверджують основні напрями розвитку і вдосконалення роботи методкабінету.

**VI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА.**

**ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

* 1. Матеріально-технічне забезпечення методкабінету здійснюється Засновником, який забезпечує його необхідними будівлями, обладнанням, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування тощо, вартість відображається у балансі.
	2. Майно, закріплене за методкабінетом, передається йому на праві оперативного управління.
	3. Методкабінет здійснює фінансово-господарську діяльність згідно кошторису, що затверджується Засновником.
	4. Методкабінет є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) або їх частини та майно не підлягають розподілу серед (засновників) членів установи, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб. Доходи (прибутки) неприбуткової установи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.
	5. Фінансування методкабінету здійснюється Засновником за рахунок коштів місцевих бюджетів, з інших джерел, не заборонених законодавством, на основі кошторису.
	6. Джерелами фінансування методкабінету є кошти:
* районного бюджету;
* благодійні внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій, окремих громадян;
* інші кошти, не заборонені законодавством України.
	1. Методкабінет за погодженням із Засновником має право:
* здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із чинним законодавством та рішенням Засновника.
	1. Порядок ведення ділової, кадрової, статистичної та фінансової документації у методкабінеті здійснюється відповідно до законодавства та цього Статуту.
	2. Керівництво методкабінету несе відповідальність перед Засновником, відділом освіти та культури Луцької районної державної адміністрації та перед іншими органами за достовірність і своєчасність подання фінансової, статистичної та іншої інформації.

**VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ МЕТОДКАБІНЕТУ**

* 1. Контроль за діяльністю методкабінету здійснює Засновник та відділ освіти та культури Луцької районної державної адміністрації.
	2. Контроль за діяльністю методкабінету в частині науково-методичного забезпечення здійснює Волинський інститут післядипломної педагогічної освіти.

**VIIІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО МЕТОДКАБІНЕТУ**

8.1. Методкабінет за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів може:

* організовувати та проводити міжнародні науково-методичні семінари, конференції, практикуми, наради, виставки тощо, здійснювати обмін та взаємне стажування працівників, брати участь у міжнародних науково-методичних заходах;
* укладати угоди про співпрацю та реалізацію спільних програм і проєктів, установлювати прямі зв’язки з партнерами за кордоном, міжнародними освітніми організаціями, закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн у встановленому чинним законодавством порядку.

**ІX. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

* 1. Трудовий колектив методкабінету складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з методкабінетом.
	2. Трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією методкабінету регулюються колективним договором.
	3. Право укладання колективного договору надається завідувачу методкабінету, а від імені трудового колективу – уповноваженому представнику.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.

* 1. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров’я, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.
	2. Працівникам методкабінету 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, відповідно до чинного законодавства.
	3. Оплата праці працівників методкабінету здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються методкабінетом після виконання зобов’язань щодо оплати праці.

**Х. ПРИПИНЕННЯ РОБОТИ МЕТОДКАБІНЕТУ**

* 1. Створення, припинення діяльності, реорганізація та ліквідація методкабінету здійснюються за рішенням Засновника у встановленому чинним законодавством порядку.
	2. У разі припинення установи в результаті її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації її активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу відповідного бюджету.
	3. Діяльність методкабінету вважається припиненою з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб, підприємств та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

**ХІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

11.1. Зміни та доповнення до цього Статуту у разі потреби вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому законом порядку.