

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Засновник  
Рогатинська районна державна  
адміністрація  
Перший заступник голови  
Рогатинської районної державної  
адміністрації  
**Нижник Й. А.**

---

*(підпис)*

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2011 р.

**ПОГОДЖЕНО**

Відділ освіти Рогатинської  
районної державної адміністрації  
Начальник відділу освіти  
**Трач В.І.**

---

*(підпис)*

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2011 р.

**СТАТУТ**  
**районного методичного центру**  
**відділу освіти**  
**Рогатинської районної державної адміністрації**

**2011 р.**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Районний методичний центр відділу освіти Рогатинської районної державної адміністрації ( далі –методичний центр) створено на підставі рішення розпорядження від 01 вересня 2011р. № 272 голови Рогатинської районної державної адміністрації.

1.2. Юридична адреса методичного центру 77000, Івано – Франківська область, Рогатинський район, м. Рогатин вул. Шевченка, 29, (03435) 2-47-12, e-mail: [osvita@ronet.com.ua](mailto:osvita@ronet.com.ua)

1.3. Засновник методичного центру - Рогатинська районна державна адміністрація.

Засновник або уповноважений ним орган (далі– Засновник) здійснює фінансування методичного центру , його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

1.4. Методичний центр 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 р., № 1119, іншими нормативно-правовими актами у галузі освіти, власним статутом, затвердженим Засновником.

1.5. Методичний центр є юридичною особою, має печатку, штамп і бланки з відповідними реквізитами, рахунки в банку.

1.6. Головною метою діяльності методичного центру є науково-методичне забезпечення системи загальної середньої та дошкільної освіти, організація науково-методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників і розвиток їхньої творчої ініціативи .

1.7. Діяльність методичного центру спрямована на реалізацію основних завдань:

- навчально-методичне консультування педагогічних працівників і керівників освіти району ;
- організація безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних, керівних кадрів;
- організація пошукових досліджень в галузі розробки та впровадження методики, технологій навчання і виховання, удосконалення форм і методів роботи з педагогічними та керівними кадрами освіти, участь в організації діяльності експериментальних педагогічних майданчиків, творчих груп тощо;
- виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, навчально-методичної літератури, освітніх технологій і досягнень науки;
- координація методичної діяльності з Івано – Франківським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти, вищими педагогічними навчальними закладами освіти, науково-дослідними установами;
- проведення інформаційно-довідкової роботи, створення картотек, банків педагогічної інформації тощо;
- організація розробки, апробації і поширення навчально-методичних матеріалів;
- організація та навчально-методичне забезпечення діяльності соціально-психологічної служби закладів освіти;
- вивчення стану та результатів викладання предметів і курсів регіонального та шкільного компоненту базового навчального плану та спеціальних дисциплін, аналіз всеобучу, організації навчально-виховного процесу та методичної роботи в закладах освіти;
- створення системи диференційованих сервісних послуг для 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 при навчальних закладах, районних (міських) циклових методичних комісій (об'єднань) і методичних комісій (об'єднань) 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 до Державного стандарту початкової загальної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2000 N 1717 (1717-2000-п) (далі - Державний стандарт початкової загальної освіти) та Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.01.2004 N 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 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 (управління) 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 (міста);
- 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;
- організація підготовки до участі в наступних етапах змагань;
- взаємодія з районними (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 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 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 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;
- створення медіатеки сучасних навчально-методичних матеріалів, здійснення інформаційно-бібліографічної діяльності;
- вивчення потреб та запитів педагогічних працівників, надання науково-методичної допомоги з метою їх забезпечення;
- надання допомоги педагогам і керівникам загальноосвітніх навчальних закладів в інформаційній діяльності.

1.8. Методичний центр самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням і цим Статутом.

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

1.10. Взаємовідносини між методичним центром з юридичними і фізичними особами визначаються відповідними угодами.

## **II. РЕЖИМ РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ**

2.1. Методичний центр працює за п'ятиденним робочим тижнем.

2.2. Графік роботи методичного центру: з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 12.00 до 13.00.

2.3. Графік роботи працівників методичного центру розробляється завідувачем методичного центру.

### **III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ**

3.1. Методичний центр здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік.

3.2. План роботи схвалюється науково-методичною радою методичного центру і затверджується його керівником у погодженні з відділом освіти Рогатинської районної державної адміністрації та Івано - Франківським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти

3.3. Методичний центр має право надавати додаткові освітні послуги відповідно до діючого законодавства.

### **IV. ПРАЦІВНИКИ МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ**

4.1. Працівниками методичного центру є: завідувач, його заступник, педагогічні та науково-педагогічні працівники, методисти, психологи, технічний персонал тощо.

4.2. За успіхи в роботі працівників методичного центру встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, грошові винагороди.

4.3. На посаду працівників методичного центру приймаються особи, які мають вищу педагогічну освіту з даного профілю і за результатами останньої атестації їм встановлено I або вищу кваліфікаційну категорію, та за наявності стажу педагогічної роботи не менше 5 років і які зможуть забезпечити ефективність роботи на займаній посаді.

4.4. Трудові відносини у методичному центрі регулюються чинним законодавством України про працю, нормативно-правовими актами Міністерства

освіти і науки, а також прийнятими відповідно до них правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Працівники методичного центру 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 центру;
- 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;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

4.6. Працівники методичного центру зобов'язані:

- виконувати статут, Положення про районний методичний кабінет ( центр), правила внутрішнього розпорядку, умови контракту або трудового договору;
- дотримуватися етики і норм загальнолюдської моралі;
- виконувати накази та розпорядження керівництва центру.

4.7. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до методичного центру завідувачем.

4.8. Працівники методичного центру несуть відповідальність за збереження майна, яке знаходиться в їхньому користуванні.

4.9. Працівники методичного центру у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя



населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди 1 раз у рік на базі Рогатинської центральної районної лікарні.

4.10. Атестація працівників методичного центру здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

4.11. Працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку методичного центру, 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 МЕТОДИЧНИМ ЦЕНТРОМ**

5.1. Керівництво методичним центром здійснюється відділом освіти Рогатинської районної державної адміністрації.

5.2. Наукове керівництво методичним центром в частині науково-методичного забезпечення системи дошкільної та загальної середньої освіти у погодженні з відділом освіти Рогатинської районної державної адміністрації здійснює Івано-Франківський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти.

5.3. Безпосереднє керівництво методичним центром здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади уповноваженим органом Рогатинської районної державної адміністрації – відділом освіти Рогатинської районної державної адміністрації за погодженням з Івано-Франківським інститутом післядипломної педагогічної освіти з числа осіб, які мають повну вищу педагогічну освіту і за результатами останньої атестації – вищу або I кваліфікаційну категорію, стаж роботи в системі загальної середньої освіти не менше 5 років на посадах, пов'язаних з керівництвом навчальними закладами або науково-методичною роботою.

Завідувач методичного центру :

- здійснює загальне керівництво діяльністю методичного центру, готує план роботи, погоджує і затверджує його в установленому порядку;
- затверджує структуру методичного центру, посадові інструкції та функціональні обов'язки його працівників і визначає ступінь відповідальності за їх виконання;
- представляє інтереси методичного центру у відносинах з відділом освіти, Івано-Франківським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти, юридичними і фізичними особами;
- вносить пропозиції 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 методичного центру;
- розпоряджається майном і коштами методичного центру ;
- виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення щодо використання коштів, відкриває банківські рахунки тощо;
- заохочує працівників методичного центру і накладає на них дисциплінарні стягнення;
- звітує перед засновником і відповідним інститутом післядипломної педагогічної освіти про результати діяльності методичного центру;
- завідувач методичного центру є членом колегії районного відділу освіти Рогатинської районної державної адміністрації.

5.4. Постійно діючим колегіальним органом керівництва методичним центром є науково-методична рада, яку очолює завідувач методичного центру.

5.5. Органом громадського самоврядування методичного центру 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:

- приймають Статут методичного центру, зміни і доповнення до нього;
- заслуховують звіт керівника закладу щодо його статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання науково-методичної роботи та фінансово-господарської діяльності методичного центру;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку методичного центру.

## **VI. МАЙНО МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ**

6.1. Відповідно до наказу відділу освіти Рогатинської районної державної адміністрації від 24 березня 2011 р. № 47 методичному центру надано в користування інвентар та обладнання, яке знаходиться на балансі відділу освіти.

## **VII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ**

7.1. Джерелами фінансування методичного центру

є кошти:

- відповідних бюджетів (для державних і комунальних закладів) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

7.2. Методичний центр за погодженням із Засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

– отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

7.3. Статистична звітність про діяльність методичного центру здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в методичному центрі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується методична установа.

За рішенням Засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти Рогатинської районної державної адміністрації.

## **VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ**

8.1. Контроль за діяльністю методичного центру здійснює відділ освіти Рогатинської районної державної адміністрації.

8.2. Контроль за діяльністю методичного центру в частині науково-методичного забезпечення здійснює за погодженням з відділом освіти Рогатинської районної державної адміністрації Івано – Франківський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти.

## **IX. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ТА ЙОГО РЕОРГАНІЗАЦІЯ**

9.1. Ліквідація і реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) методичного центру проводиться за рішенням Засновника, рішенням суду чи в іншому порядку, визначеним чинним законодавством України.

9.2. При реорганізації і ліквідації методичного центру звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до

трудового законодавства ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або судом.

9.3. Методичний центру вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виключення його з державного реєстру України.

## **X. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

10.1. Внесення змін та доповнень до Статуту проводиться за рішенням Засновника відповідно до чинного законодавства

**Завідувач РМЦ**

**Н. Лівіновська**