

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник Управління освіти  
Ізюмської міської ради



Олексій БЕЗКОРОВАЙНИЙ

«30» грудня 2023 року

**План роботи  
Управління освіти  
Ізюмської міської ради  
на 2024 рік**

**СХВАЛЕНО**

колегією Управління освіти Ізюмської міської ради  
30 грудня 2023 року протокол №1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Управління освіти Ізюмської міської ради  
від 30.12.2023 №136 ВС

## 1.ВСТУП

У 2023 році освітня стратегія Управління освіти Ізюмської міської ради спрямовувалася на забезпечення функціонування й розвитку дошкільної, загальної середньої, позашкільної, підвищення якості надання освітніх послуг з урахуванням демографічної ситуації стану соціально-економічного розвитку, запитів громадян.

### Дошкільна, загальна середня та позашкільна освіта

За статистичними даними, станом на 01.01.2023 у Ізюмській міській територіальній громаді було 10 закладів дошкільної освіти та в Кам'янській гімназії Ізюмської міської ради дошкільний підрозділ – 1 різновікова група, в яких працювало 182 педагогічних працівника. Всі заклади дошкільної освіти Ізюмської міської ради з початку повномасштабного вторгнення російської федерації перебували на простоті.

В результаті бойових дій повністю зруйновані будівлі закладів загальної середньої та дошкільної освіти: Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №6 Ізюмської міської ради (Харківська обл., м. Ізюм, пров. Московський, буд. 11), Заклад дошкільної освіти (садок) №10 Ізюмської міської ради (Харківська обл., м. Ізюм, вул. 24 Серпня, буд. 25). Проектна потужність зруйнованих будівель складає 98 місць. Наразі проектна потужність вцілілих будівель закладів дошкільної освіти більша за реальну потребу місць в закладах дошкільної освіти. Відповідно до розпоряджень станом на 05.09.2023 року затверджена мережа закладів дошкільної освіти - 600 вихованців.

В результаті бойових дій в громаді повністю зруйновані будівлі 5 закладів загальної середньої освіти та 2 закладів дошкільної освіти, в зв'язку з цим Ізюмською міською військовою адміністрацією прийнято рішення про ліквідацію цих закладів. Педагогічні працівники та учні, закладів, що ліквідовані, з 01.02.2023 року переведені в інші заклади Ізюмської міської ради. Враховуючи ці процеси та на підставі розпорядження начальника Ізюмської міської військової адміністрації Ізюмського району Харківської області від 25.01.2023 року №056-ВС «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Ізюмської міської ради від 18.08.2022 №0802 “Про затвердження мережі закладів освіти Ізюмської міської ради на 2022/2023 навчальний рік станом на 05.09.2022» Управлінням освіти виданий наказ від 26.01.2023 №15 “Про проведення тарифікації педагогічних працівників станом на 01.02.2023 року” та була проведена тарифікація працівників закладів освіти.

Протягом 2023 року для забезпечення рівного доступу до якісної освіти у Ізюмській громаді сформовано оптимальну мережу закладів освіти, яка враховує освітні запити, забезпечує ефективне використання фінансових, матеріально-технічних та кадрових ресурсів.

Освітній процес у закладах загальної середньої освіти в 2022/2023 навчальному році проводився з використанням технологій дистанційного навчання. Влітку 2023 року з Ізюмські ліцеї випустили 203 учні 11 класів, із них 157 учнів брали участь в Національному мультипредметному тесті, а 125 випускників вступили до вищих навчальних закладів. У 2022/2023 навчальному році документи про базову середню освіту отримали 320 випускників, документи про повну загальну середню освіту отримали 198 випускників. Комунальна організація “Ізюмський інклюзивно-ресурсний центр” Ізюмської міської ради надає корекційні послуги 38 дітям. У 2022/2023 навчальному році інклюзивне навчання організоване у 5 закладах загальної середньої освіти для 34 учнів з особливими освітніми потребами. За статистичними даними станом на 31.12.2022 року в Ізюмському інклюзивно-ресурсному центрі працюють: 1 директор, 1 практичний психолог, 4 вчителів-логопедів, 2 вчителів-дефектологів, 1 вчитель-реабілітолог.

01 вересня 2023 року розпочали навчання 2978 учнів, серед них 198 учнів 1 класів та 209 учнів 11 класів. Враховуючи запити здобувачів освіти 01 жовтня 2023 року на базі Ізюмського ліцею №11 відкрито 5 класів (1, 5, 6, 7 та 8 класи) для 102 учнів, які виїхали за кордон та здобувають освіту в закладах освіти країни перебування. Реалізацію творчих здібностей учнів стабільно забезпечує позашкільна освіта. 01.09.2023 року в дистанційному режимі розпочав свою роботу Центр дитячої та юнацької творчості, позашкільною освітою охоплено 126 вихованців, де працює 3 гуртки: “Вишивка”, “М'яка іграшка” та “Шахи”.

В рамках реалізації проекту «Школо, ми разом!» Управлінням освіти протягом 2022 та 2023 років отримано та розподілено між закладами загальної середньої освіти (відповідно до замовленої потреби) близько 300 хромбуків для педагогів та 700 гаджетів для учнів, станом на кінець грудня 2023 року це 100% забезпечення учнів та педагогів девайсами.

Відповідно до державного статистичного звіту РВК-83 станом на 31.10.2022 року в закладах загальної середньої освіти громади працює 345 педагогічних працівників, із них 67 - вчителі початкової школи, 203 - вчителі 5 - 11 класів, 27 директорів та їх заступників, 8 - педагоги-організатори, 4 - практичні психологи, 6 - соціальних педагогів, 8 - асистентів вчителів. 22 педагоги працюють за сумісництвом. Станом на 05.09.2022 року затверджена мережа закладів загальної середньої освіти - 4117 учнів 1 - 11 класів (учнів 1 класів - 63, учнів 9 класів - 435, учнів 11 класів - 253). Станом на 31.10.2022 року в 16 інклюзивних класах навчалися 19 учнів з особливими освітніми потребами. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 р. № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів» Управлінням освіти в межах своїх повноважень після деокупації громади здійснюється облік учнів шляхом створення Реєстру. В межах проведеної роботи з'ясовано, що фактична кількість учнів є значно меншою за кількість, що затверджена. Станом на 31.12.2022 року відповідно до даних, що містить Реєстр учнів, маємо 3697 учнів, із них 347 учнів подано в розшук (попередня інформація - 247 учнів перебувають в РФ та 100 учнів - місце перебування невідоме), 1092 учня перебувають на території громади, 1395 учнів перебувають в країнах ЄС та 863 учні є внутрішньо переміщеними особами. На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2005 р. № 823 «Про затвердження порядку надання одноразової допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, після досягнення 18-річного віку» Управлінням освіти Ізюмської міської ради Харківської області протягом 2023 року здійснено виплату одноразової допомоги 16 дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування у розмірі 1810 гривень на одну дитину відповідно до списків наданих службою у справах дітей Ізюмської міської ради за 2021, 2022, 2023 роки на підставі заяв отримувачів допомоги.

#### Організаційно-методична робота

У 2023 році організаційно-методична діяльність педагогічних працівників закладів освіти Ізюмської міської територіальної громади здійснювалася відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту» у складних умовах воєнного стану і була спрямована на підвищення ефективності реалізації Концепції «Нова українська школа», надання ефективної допомоги педагогам у організації дистанційної форми навчання, подальшої реалізації програми регіонального проєкту підвищення якості освіти «Освітній технопарк Харківщини – 2030», створення умов і впровадження сучасних методичних форм для розвитку професійної майстерності педагогічних працівників на 2023 рік та спрямована на діяльність на вирішення завдань організаційно-методичної роботи.

Аналіз якісного складу та освітнього рівня педагогічних працівників закладів освіти Ізюмської міської територіальної громади дозволяють зробити висновок про можливість проведення освітнього процесу на достатньому рівні.

Діяльність територіальних методичних об'єднань вчителів Ізюмської міської територіальної громади у 2023 році була спрямована на: забезпечення якісної реалізації основних завдань державної політики в системі освіти відповідно до чинного законодавства, зокрема, розпорядження КМУ від 14.12.2016 №988-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року; Державних стандартів початкової, базової та повної загальної середньої освіти тощо; виконання державних програм, освітні втрати і розриви та шляхи подолання.

У 2023 році методичні об'єднання через мережу колективних, групових та індивідуальних форм роботи працювали у онлайн форматі над реалізацією проблеми, яка пов'язана з методичною темою міста «Формування професійної мобільності педагогічних працівників в умовах впровадження Базового компонента дошкільної освіти та Державних стандартів початкової, базової, повної загальної середньої освіти».

З метою підвищення рівня поінформованості та готовності до впровадження особистісно орієнтованого навчання і виховання за єдиною для міста темою «Формування професійної мобільності педагогічних працівників в умовах упровадження Базового компонента дошкільної освіти та Державних стандартів початкової, базової, повної загальної середньої освіти», реалізації Концепції «Нова українська школа» вчителі брали участь у онлайн-вебінарах, організованих КВНЗ «ХАНУ», проходили курси підвищення кваліфікації та тематичні спецкурси та успішним засвоєнням відповідних програм.

В 2023 році відповідно до Закону України «Про освіту» та Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженим Постановою КМУ від 21 серпня 2019 р. № 800, всі педагогічні працівники ЗЗСО щорічно проходять курси підвищення кваліфікації. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2023 р. № 1023 за рахунок субвенції в грудні 2023 року КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» організувала курси підвищення кваліфікації для тренерів-педагогів, які безпосередньо на місцях навчатимуть учителів, та курси для вчителів початкових класів за темою «Діяльнісний підхід у початковій школі в реаліях сьогодення» в межах підтримки відновлення освіти України the LEGO Foundation (у формі онлайн-тренінгів). Курси підвищення кваліфікації для тренерів педагогів пройшли три педагогічних працівника. Курси для вчителів початкових класів за темою «Діяльнісний підхід у початковій школі в реаліях сьогодення» в межах підтримки відновлення освіти України the LEGO Foundation (у формі онлайн-тренінгів) - 40. Також, протягом 2023 року в межах ХАБів «Якісна освіта», «Професійний розвиток педагога» регіонального проєкту «Освітній технопарк Харківщини – 2030» директори закладів дошкільної освіти підвищували професійні компетентності в умовах реалізації засад Концепції Нової української школи, вимог Базового компонента дошкільної освіти. Їх залучено до участі у дистанційному курсі «Управлінська діяльність директора закладу дошкільної освіти» (спільно з Управлінням Державної служби змісту та якості освіти у Харківській області), вебсемінарі за темою «Аналіз роботи закладів дошкільної освіти у 2023 році та завдання на 2024 рік» (спільно з ДНіО ХОД(В)А), курсової перепідготовки. Участь педагогічних працівників закладів дошкільної освіти у вебсемінарі в межах воркшопу «Забезпечення розвитку дітей старшого дошкільного віку відповідно до вимог НУШ в сучасних умовах» в онлайн форматі (за бажанням).

В 2023 році мали атестуватися 105 педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти, дошкільної та позашкільної освіти. Відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 жовтня 2010 року № 930 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.12.2010 року за № 1255/18550 (зі змінами), на підставі рішення атестаційної комісії II рівня при Управлінні освіти Ізюмської міської ради (протокол від 19.10.2022 №2) строк проведення атестації педагогічних працівників закладів освіти Ізюмської міської ради був перенесений на один рік. Кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання, встановлені попередньою атестацією, за педагогічними працівниками, що мали атестуватися у 2023 році, зберігаються до наступної чергової атестації.

В 2023 році заклади Ізюмської міської територіальної громади - Ізюмський ліцей № 5, Ізюмський ліцей № 6, Ізюмський ліцей № 11 - брали участь в регіональних моніторингових дослідженнях за напрямками:

- рівень сформованості в учнів 5 класів читацької, математичної компетентності та компетентності в галузі природничих наук (за результатами навчання в початковій школі);
- робота вчителів 5, 6 класів з модельними навчальними програмами.

У межах регіонального моніторингу було досліджено рівень сформованості читацької, математичної та природничо-математичної компетентностей в учнів 5 класів (за результатами навчання в початковій школі) та 8 класів в умовах дистанційного навчання.

У межах ХАБу «Інклюзивна освіта» регіонального проєкту «Освітній технопарк Харківщини – 2030» фахівці Ізюмського інклюзивно-ресурсного центру були залучені до методичного вебсемінару за темою «Труднощі у роботі з психодіагностичним інструментарієм

та варіанти їх подолання»; вебсемінару-тренінгу за темою «Користування психодіагностичними методиками WISC-IV, Leiter-3, Conners-3, PEP-3 та CASD щодо їх використання у комплексній оцінці розвитку дітей з особливими освітніми потребами» для директорів ІРЦ; науково-практичного вебсемінару за темою «Особливості організації та проведення комплексної оцінки розвитку дитини з особливими освітніми потребами та визначення її рівня підтримки»; вебсемінару за темою «Актуальні питання роботи ІРЦ у 2023/2024 н.р.».

Підвищенню рівня компетентності педагогічних працівників з питань організації здорового та безпечного освітнього середовища в закладах освіти приділено належну увагу. У співпраці з КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» в межах ХАБів «Безпечна школа», «Відкрите партнерство» регіонального проєкту «Освітній технопарк Харківщини – 2030» протягом травня – листопада 2023 року керівники закладів освіти були задіяні до навчально-методичного семінару за темою «Комплексні підходи до створення безпечного середовища» в асинхронному форматі за темою «Алгоритм дій під час знаходження небезпечних предметів». Протягом 2023 року фахівцями психологічної служби закладів освіти проведено відповідні заходи: в межах Всеукраїнської програми ментального здоров'я «Ти як?», з метою сприяння формуванню у учасників освітнього процесу культури піклування про ментальне здоров'я, надання розуміння та показати інструменти, які допоможуть їм дбати про свій внутрішній стан; збір аналітично-статистичних матеріалів фахівців психологічної служби через єдину електронну систему звітності; участь у методичному колоквиумі за темою «Напрями діяльності фахівців психологічної служби щодо попередження насильства у межах та поза межами закладу освіти» (до Всеукраїнської компанії 16 днів проти насильства); вебінарах ГО «Дівчата», ГО «Українська усмішка»; вебконференції у форматі круглого столу за темою «Організація діяльності психологічних служб на сучасному етапі реформування системи освіти в Україні у воєнний та післявоєнний період», забезпечено заповнення системи єдиної статистичної звітності в автоматизованій інформаційній системі «Я-ПСИХОЛОГ».

До проведення Всеукраїнського Олімпійського дня від закладів освіти Ізюмської міської територіальної громади було залучено 1527 здобувачів освіти.

З метою створення належних умов для виявлення й підтримки обдарованої молоді, підвищення інтересу до вивчення навчальних предметів щорічно в жовтні-грудні проводиться I (шкільний) та II (міський) етапи Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів. З 15.11.2023 по 22.12.2023 проведено олімпіади з 14 навчальних предметів: українська мова та література, хімія, екологія, трудове навчання (технології), географія, історія, інформатика, фізика, математика, астрономія, інформаційні технології, біологія, англійська мова, правознавство. В організації та проведенні олімпіад брали активну участь вчителі закладів загальної середньої освіти Ізюмської міської територіальної громади, головні спеціалісти Управління освіти. Фахове журі та експертні комісії детально перевірили виконання учнями олімпіадних завдань та визначили переможців.

У II етапі олімпіад взяли участь **214** обдарованих здобувачів освіти, які здобули I місце у I(шкільному) етапі олімпіад. Із-за складних погодних умов та відсутності електроенергії і інтернету в кількох олімпіадах не змогли взяти участь деякі учні ліцеїв №10 і №11. Результативність олімпіад: I місце посіли – 43 учнів, II місце – 46 учень, III місце – 40 учнів.

Результати учнівських команд міста у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад по ЗЗСО:

ЗЗСО	Кількість переможців			
	Всього	I місце	II місце	III місце
Ізюмський ліцей №3	41	23	12	6
Ізюмський ліцей №5	21	4	10	7

Ізюмський ліцей №6	34	12	11	11
Ізюмський ліцей №10	10	1	3	6
Ізюмський ліцей №11	26	3	10	10
	129	43	46	40

Відповідно до аналізу виконаних завдань з жодного предмета учні не виконали 100% завдань та не набрали максимальну кількість балів. Найгірші результати виявилися в олімпіадах з інформатики та інформаційних технологій. За протоколами в олімпіаді з інформатики з 11 учасників жоден не виконав 30% завдань, більшість учасників не отримали жодного балу. В олімпіаді з інформаційних технологій з 6 учасників лише один учень виконав 51% завдань і посів 2 призове місце. Найкращі результати в олімпіаді з біології: з 17 учасників 13 посіли призові місця. Учасники олімпіад з предметів історії, англійської мови, географії, трудового навчання (технології), фізики, математики, правознавства, української мови та літератури виконали завдання в середньому на 63%. В олімпіаді з астрономії всі 5 учасників посіли призові місця (2 учні виконали завдання на 60%, 2 учні на 50% і 1 учень на 30%). В олімпіаді з хімії у 10 класі з 4-х учасників жоден не посів 1 місце. Вчителям екології необхідно звернути увагу, що до участі у II етапі олімпіади необхідно направляти тих учнів, які попередньо написали проектні роботи та створили в електронному вигляді постери (відповідно до рекомендацій КВНЗ “ХАНО”).

Учениця 10-го класу Ізюмського ліцею №3 Ізюмської міської ради Федорченко Кіра має найвищий результат в олімпіадах – посіла 1 місце з трьох предметів (астрономії, математики, фізики) та 2 місце з географії.

З метою виявлення творчої обдарованої молоді, розвитку її потенціалу, виховання в молодого покоління поваги до традицій свого народу, підвищення рівня мовної освіти учнів 23 листопада 2023 року було проведено II етап XII Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської молоді імені Тараса Шевченка, 05 грудня 2023 року – XXII Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика серед закладів загальної середньої освіти Ізюмської міської територіальної громади у 2023/2024 навчальному році. Кількісні показники Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика та Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка ЗЗСО Ізюмської міської територіальної громади у 2023/2024 н.р.: • I етап – 721 учасників; • II етап – 81 учасник.

Результати участі закладів загальної середньої освіти:

ЗЗСО	Кількість переможців				Загальний рейтинг
	Всього	I місце кількість 1х місць (*3)	II місце кількість 1х місць (*2)	III місце кількість 1х місць (*1)	
Ізюмський ліцей №3	16	6*3=18	5*2=10	2*1=2	30
Ізюмський ліцей №5	17	3*3=9	3*2=6	4*1=4	19
Ізюмський ліцей №6	16	2*3=6	6*2=12	2*1=2	20
Ізюмський ліцей №10	16	1*3=3	1*2=2	4*1=4	9
Ізюмський ліцей №11	16	1*3=3	3*2=6	5*1=5	14
	81	13	18	17	



Відповідно до результативності участі у II етапі конкурсів найкращі результати виявили здобувачи освіти Ізюмського ліцею № 3 Ізюмської міської ради. Роботи учнів переможців II (міського) етапу закладів загальної середньої освіти Ізюмської міської територіальної громади були відібрані для участі у III (обласних) етапів конкурсів.

Організація національно-патріотичне виховання підростаючого покоління посідає чільне місце в системі виховної роботи Управління освіти, яка в 2023 році була спрямована у відповідності до пріоритетної стратегії виховання «Створення безпечного освітнього середовища, формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок». Цілісність системи виховної роботи сприяла підвищенню його результативності, формуванню ціннісного ставлення особистості до суспільства та держави, до сім'ї, родини, людей, до природи, до себе, до праці, до мистецтва. Протягом 2023 року в закладах загальної середньої освіти Ізюмської міської територіальної громади були проведені заходи до традиційних тематичних днів, знаменних дат. Велика увага приділялась громадянському вихованню учнів, вшануванню пам'яті видатних державних діячів, борців за незалежність України, учасників бойових дій на території інших держав. З цією метою проведено заходи щодо вшанування подвигу учасників Революції Гідності, Дня українського козацтва, Дня захисника України тощо.

Однією з дієвих форм виховання учнівської молоді, ознайомлення її з історичними, культурними та природними пам'ятками інших держав є туристсько-красознавча робота. Для здійснення цієї роботи розпочинаючи з 23 липня по 22 серпня 87 дітей Ізюмської міської територіальної громади (у тому числі обдаровані учні, а також діти з родин військовослужбовців, пільговиків, переселенців) здійснили освітньо-туристичну подорож до країн Європи: 31 дитина відпочивала в польському місті Гданськ, 17 дітей – Латвійській республіці (Тукумс), 10 дітей – Франція (Буррон-Марлотт), 29 дітей – Польща (Андрихув).

У 2023 році Управління освіти Ізюмської міської ради, заклади освіти співпрацювали з Харківським регіональним центром оцінювання якості освіти щодо підготовки до НМТ/ЗНО випускників закладів загальної середньої освіти на основі принципу індивідуалізації навчання, підвищення компетентності вчителів щодо підготовки учнів до розв'язування тестових завдань НМТ та до міжнародного дослідження PISA використовуючи матеріали Всеукраїнської школи онлайн, Гейміфікована онлайн-платформа iLearn, Prometheus, EdEra, Тести ЗНО-онлайн на сайті osvita.ua, демонстраційні варіанти НМТ-2023.

Станом на 15.09.2023 до закладів загальної середньої освіти Ізюмської міської територіальної громади надійшли підручники за програмами Нової української школи для 6-го класу: Українська мова, Українська література, Англійська мова, Німецька мова, Зарубіжна література, Математика (частина 1), Історія України. Всесвітня історія (інтегрований курс), Пізнаємо природу, Технології. Доставка підручників для 6-го класу здійснювалася на підставі попереднього замовлення (в обсязі 103 %). Також, із Резервного фонду для учнів 5-го класу надійшли підручники з основних предметів: Українська мова, Пізнаємо природу. Очікується надходження Математики.

#### Стан матеріально-технічної бази.

У зв'язку з повномасштабною військовою агресією російської федерації проти України зруйновані та пошкоджені всі заклади освіти:

- з 10 закладів дошкільної освіти: 2 зруйновані повністю; 2 пошкоджено на 41-80%; 2 пошкоджено на 21-40%; 4 пошкоджено до 20%; - з 11 закладів загальної середньої освіти: 3 зруйновані повністю; 1 будівля є пам'яткою архітектури та потребує робіт з консервації та реставрації; 3 пошкоджено на 41-80%; 2 пошкоджено на 21-40%; 2 пошкоджено до 20%; - з 1 закладу позашкільної освіти : 1 пошкоджено до 20%; Інша будівля 41-80%; - з 1 КО «Інклюзивно-ресурсний центр»: 1 пошкоджено на 41-80%

Наразі тривають наступні аварійно-відновлювальні роботи :

В рамках благодійної допомоги Фондом «Партнерство за сильну Україну» в закладі дошкільної освіти (ясла-садочок) № 13 комбінованого типу Ізюмської міської ради триває поточний ремонт: замінено всі пошкодженні вікна та двері, здійснюється заміна м'якої покрівлі даху та системи

опалення та надані матеріали для проведення капітального ремонту системи опалення. Надалі планується капітальний ремонт сховища. Також за кошти місцевого бюджету планується провести капітальний ремонт системи опалення 350,2 тис.грн.

Німецьким товариством міжнародного співробітництва (GIZ) виконується ремонт закладів дошкільної освіти (ясла-садочок) №14 та №16 Ізюмської міської ради. Замінено пошкоджені вікна та двері, частково відремонтовано м'яку покрівлю дахів. Ведуться роботи по ремонту систем опалення та водовідведення, заміні сантехніки та косметичних ремонтів приміщень закладів.

За кошти місцевого бюджету 10739,9 тис.грн. та обласного бюджету 1049,3 тис.грн. проведено аварійно-відновлювальні роботи по заміні вікон та здійснюється ремонт м'якої покрівлі даху та заміні системи опалення в Ізюмському ліцеї №11 Ізюмської міської ради .

За рахунок субвенції з державного бюджету, місцевим бюджетом на облаштування безпечних умов в закладах освіти виділені кошти на виготовлення проектно-кошторисної документації «Нове будівництво захисної споруди цивільного захисту подвійного призначення» для Ізюмського ліцею №3 та №11.

Також до кінця 2023 року за кошти місцевого бюджету планується провести Аварійно-відновлювальні роботи (капітальний ремонт покрівлі) будівлі Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №4 комбінованого типу Ізюмської міської ради 8159,1 тис.грн., капітальний ремонт будівлі Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №9 Ізюмської міської ради 1490,0 тис.грн. та провести коригування робочого проекту: «Реконструкція нежитлової будівлі під дитячий дошкільний заклад та реконструкція приміщення гаражу під котельню за адресою: Харківська обл., м. Ізюм, вул. Сумська, 8 (коригування)» 755,2 тис.грн.

Протягом 2024 року планується поступово проводити аварійно-відновлювальні роботи наступних закладів освіти: ЗДО №2, №4, №12, №17 та Ізюмських ліцеїв №3, №5, №6, №10, Левківської гімназії Ізюмської міської ради.



## 2. Основні завдання Управління освіти Ізюмської міської ради на 2024 рік:

1. Реалізація державної політики у сфері освіти, у межах повноважень, визначених в законах України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», в Ізюмській міській територіальній громаді.
2. Забезпечення реалізації заходів, спрямованих на формування у дітей та учнівської молоді національно-культурної ідентичності та світогляду, збереження та розвиток духовно-моральних цінностей українського народу, толерантного ставлення до інших культур і народів.
3. Організація діяльності, спрямованої на покращення якості освіти: забезпечення впровадження Державного стандарту початкової освіти та Державного стандарту базової середньої освіти; створення умов для підготовки й участі учнів у Міжнародних, Всеукраїнських інтелектуальних та творчих змаганнях.
4. Організація діяльності, спрямованої на покращення якості надання освітніх послуг шляхом створення умов для забезпечення неперервної освіти педагогічних працівників системи дошкільної та загальної середньої освіти, підготовка педагогічних працівників до роботи в умовах Нової української школи та проведення з педагогічними та науково-педагогічними працівниками організаційно-методичних заходів, спрямованих на покращення рівня викладання;
5. Сприяння розвитку мережі закладів освіти відповідно до законодавства України та запитів суспільства - приведення мережі закладів дошкільної та загальної середньої освіти до потреб громади та чинного законодавства.

## 3. Режим роботи Управління освіти Ізюмської міської ради

Початок робочого дня	8 <sup>00</sup>
Перерва на обід	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>45</sup>
Кінець робочого дня	17 <sup>00</sup>
П'ятниця	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
Субота	вихідний день
Неділя	вихідний день

#### 4. Розподіл функціональних обов'язків працівників Управління освіти

##### **БЕЗКОРОВАЙНИЙ Олексій Вікторович, начальник Управління освіти**

1. Начальник Управління освіти, представляючи інтереси міста в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами:
  - 1.1. Здійснює керівництво Управлінням освіти, забезпечує виконання покладених на Управління освіти завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності заступника начальника та працівників Управління освіти;
  - 1.2. Затверджує положення про підрозділи і служби Управління освіти, функціональні обов'язки його працівників;
  - 1.3. Планує роботу Управління освіти і аналізує стан її виконання;
  - 1.4. Видає у межах компетенції Управління освіти накази, організовує і контролює їх виконання;
  - 1.5. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників Управління освіти, директорів комунальних закладів і установ освіти відповідно до діючого трудового законодавства та рішень Ізюмської міської ради;
  - 1.6. Заохочує працівників Управління освіти та директорів закладів освіти, накладає дисциплінарні стягнення на працівників Управління освіти, директорів закладів освіти;
  - 1.7. Подає Ізюмському міському голові на затвердження проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Управління освіти;
  - 1.8. Вирішує питання, що стосуються фінансово-економічної та господарської діяльності Управління освіти, закладів освіти. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання Управління освіти;
  - 1.9. Затверджує штатні розписи структурних підрозділів Управління освіти, крім апарату Управління освіти;
  - 1.10. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти міста державними нагородами, в тому числі і президентськими відзнаками, та про присвоєння їм почесних звань України;
  - 1.11. Відкриває рахунки в Ізюмському управлінні Державної казначейської служби України Харківської області, має право першого підпису;
  - 1.12. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання;
  - 1.13. Веде особистий прийом громадян.

##### **АГІШЕВА Світлана Русланівна, головний спеціаліст**

1. Організовує методичну роботу з вихователями-методистами та педагогічними працівниками закладів дошкільної освіти.
2. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань дошкільної освіти.
3. Надає індивідуальну допомогу керівникам закладів дошкільної освіти в роботі по вдосконаленню освітнього процесу.
4. Координує проходження курсів підвищення кваліфікації молодших спеціалістів з медичною освітою закладів освіти.
5. Вивчає стан освітнього процесу в закладах дошкільної освіти.
6. Організовує роботу міських методичних об'єднань педагогічних працівників закладів дошкільної освіти, молодших спеціалістів з медичною освітою закладів освіти, практичних психологів та соціальних педагогів.
7. Організовує та проводить роботу щодо участі педагогічних працівників закладів дошкільної освіти у професійних конкурсах, виставках, презентаціях, фестивалях, оглядах тощо з питань освітнього процесу.
8. Планує та організовує роботу по вивченню та узагальненню ефективного педагогічного досвіду та освітніх інновацій педагогічних працівників закладів освіти. Формує електронну базу даних ЕПД та інноваційної діяльності закладів освіти.

9. Координує дослідно-експериментальну роботу в закладах освіти.
10. Відповідає за правильність оформлення авторських та парціальних програм.
11. Здійснює моніторинг освітнього процесу в закладах дошкільної освіти.
12. Бере участь у плануванні роботи Управління освіти Ізюмської міської ради.
13. Сприяє виконанню міських програм з питань освіти.
14. Бере участь у підготовці і проведенні міських заходів (конференцій, конкурсів тощо).
15. Забезпечує оформлення протоколів нарад завідувачів, вихователів-методистів дошкільних закладів освіти, методичної ради Управління освіти.
16. Виконує інші обов'язки і повноваження за дорученням начальника Управління освіти.

#### **ДЕНИСЕНКО Валентина Олексіївна, головний спеціаліст**

1. Забезпечує освітній процес закладів загальної середньої освіти Ізюмської міської територіальної громади навчальною та програмною літературою, здійснює методичний супровід бібліотечних фондів та заходів шкільних бібліотек, організовує діяльність територіального методичного об'єднання завідувачів бібліотек ліцеїв. Формує електронну базу даних фондів шкільних підручників, навчальних програм в системі ІТС «ДІСО».
2. Контролює в школах використання фондів науково-педагогічної та методичної літератури.
3. Організовує систематичну роботу з завідувачами шкільних бібліотек по вихованню в учнів та батьків відповідальності за правильне та раціональне використання підручників і бережливе відношення до них.
4. Аналізує роботу шкільних бібліотек по різних напрямках, здійснює практичну допомогу в організації їх роботи. Організовує обмін досвідом роботи шкільних бібліотекарів.
5. Координує роботу шкільних бібліотек міста з районними шкільними бібліотеками.
6. Контролює створення в шкільних бібліотеках фонду навчально-педагогічної та методичної літератури.
7. Здійснює організацію апробації навчальних посібників та іншої навчальної літератури для загальноосвітніх навчальних закладів.
8. Організовує створення, вивчення, узагальнення, впровадження досягнень науки та ефективного досвіду по комплектуванню шкільних бібліотек науково-педагогічною літературою, бережливому ставленню до підручників, по організації роботи бібліотеки.
9. Організовує роботу по підготовці та проведенню Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек.
10. Бере участь у підготовці і проведенні міських заходів (конференцій, конкурсів тощо).
11. Сприяє виконанню міських програм з питань освіти.
12. Організовує роботу щодо участі учнів закладів освіти міста у Міжнародних та Всеукраїнських інтерактивних конкурсах.
13. Відповідає за створення банку даних обдарованих дітей міста.
14. Відповідає за роботу з обдарованими здобувачами освіти: координує участь обдарованої молоді Ізюмської міської територіальної громади в різноманітних олімпіадах, турнірах регіонального і республіканського рівнів, конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт Малої академії наук України, Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості та інших інтелектуальних змаганнях.
15. Аналізує забезпечення вчителями історії, правознавства, громадянської освіти, географії, Харківщинознавства, природознавства, трудового навчання, Захисту України, предметів художньо-естетичного циклу, предметів духовно-морального спрямування умов для засвоєння навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог.

16. Організовує методичну роботу з шкільними бібліотекарями, вчителями історії, правознавства, громадянської освіти, географії, Харківщинознавства, природознавства, трудового навчання, захист України, предметів художньо-естетичного циклу, предметів духовно-морального спрямування, проведення засідань міських методичних об'єднань вчителів-предметників. Надає методичну допомогу керівникам ТМО вищезазначених предметів та шкільних бібліотекарів.
17. Організовує вивчення та всебічний аналіз стану викладання та якості знань, практичних навичок, умінь в засвоєнні учнями програмового матеріалу, готує рекомендації по подальшому покращенню навчання учнів.
18. Організовує профорієнтаційну роботу в закладах загальної середньої освіти міста. Налагоджує співпрацю з вищими навчальними закладами по підготовці майбутніх абітурієнтів до зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО) та свідомого вибору майбутньої професії.
19. Забезпечує оформлення протоколів нарад заступників директорів з навчально-виховної роботи при Управлінні освіти.
20. Забезпечує установи освіти міста шкільною документацією та періодичними виданнями.
21. Надає матеріали для наповнення сайту Управління освіти.
22. Організовує роботу Школи молодого вчителя.
23. Виконує інші обов'язки і повноваження за дорученням начальника Управління освіти .

#### **ЗМІЇВСЬКА Рімма Станіславівна, головний спеціаліст**

1. Здійснює координацію соціального захисту дітей з числа здобувачів дошкільної, загальної середньої освіти в місті.
2. Організовує та забезпечує аналіз стану справ з соціального захисту дітей.
3. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи Управління освіти з соціального захисту дітей.
4. Надає пропозиції щодо заходів, які стосуються охорони дитинства, контролює організацію їх виконання.
5. За дорученням керівництва бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій.
6. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень начальника Ізюмської міської військової адміністрації Ізюмського району Харківської області, наказів начальника Управління освіти з питань соціального захисту дітей.
7. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, органів влади відповідного регіонального рівня з питань соціального захисту дітей.
8. Координує роботу закладів освіти з службою у справах дітей Ізюмської міської ради з виявлення неповнолітніх, що залишились без опіки(піклування) батьків.
9. Координує роботу закладів освіти з службою у справах дітей щодо обстеження умов життя й виховання дітей, що залишились без піклування батьків, а також дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах з залученням працівників закладів освіти, громадськості.
10. Вживає заходів щодо надання соціально-правової, матеріальної допомоги дітям, які залишились без піклування батьків.
11. Формує банк даних дітей пільгових категорій, які знаходяться на обліку в закладах освіти.
12. Готує запити в установи для отримання документів для захисту прав дітей, вживає заходів щодо організації безкоштовного харчування дітей.
13. Складає звіти з питань соціального захисту та оздоровлення дітей пільгових категорій.
14. Сприяє організації заходів щодо запобігання бездоглядності, безпритульності, попередженню правопорушень серед дітей у закладах освіти.
15. Веде облік працівників Управління освіти, його підрозділів і встановленої документації щодо кадрів.
16. Веде журнал реєстрації наказів з кадрових питань, журнал обліку особових справ працівників.
17. Відповідає за ведення обліку дітей шкільного віку та учнів, вживає заходів щодо охоплення навчанням всіх дітей шкільного віку.
18. Формує та веде реєстр дітей шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають на території Ізюмської міської територіальної громади, підтримує його в актуальному стані.

19. Здійснює контроль за веденням обліку учнів закладами загальної середньої освіти.

**ПОГОРІЛА Тетяна Володимирівна, головний спеціаліст**

1. Організовує колективні та індивідуальні форми методичної роботи з вчителями.
2. Надає індивідуальну допомогу вчителям в роботі по вдосконаленню сучасного уроку та оволодінню ефективними методами виховання підростаючого покоління.
3. Організовує вивчення та всебічний аналіз стану викладання та якості знань, практичних навичок, умінь в засвоєнні учнями програмового матеріалу, готує рекомендації по подальшому покращенню навчання та виховання учнів.
4. Організовує міські заходи з виховної роботи, забезпечує підготовку і проведення інших міських заходів (конкурсів, свят, парадів тощо), у т.ч. конкурсу «Учень року», «Чомусик».
5. Організовує роботу щодо проведення міських конкурсів виховного напрямку, участі у Всеукраїнських та регіональних конкурсах.
6. Бере участь у підготовці і проведенні міських заходів з педагогічними працівниками.
7. Аналізує забезпечення вчителями української мови та літератури, російської мови, зарубіжної літератури, іноземної мови, фізичної культури умов для засвоєння навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог.
8. Організовує методичну роботу з вчителями української мови та літератури, російської мови, зарубіжної літератури, іноземної мови, фізичної культури, а також з педагогами-організаторами, класними керівниками, заступниками директорів з виховної роботи, працівниками позашкільних закладів, проведення засідань міських методичних об'єднань вчителів-предметників. Надає методичну допомогу керівникам ММО вищезазначених предметів і категорій.
9. Організовує роботу щодо участі учнів закладів освіти міста у Всеукраїнських, регіональних, міських конкурсах філологічного напрямку.
10. Координує діяльність міської Асоціації дитячо-юнацьких організацій закладів освіти Ізюмської міської ОТГ «Нове покоління».
11. Координує роботу шкільних музеїв.
12. Сприяє виконанню міських програм з питань освіти.
13. Надає матеріали для наповнення сайту Управління освіти.
14. Організовує та проводить роботу щодо участі педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти у професійному конкурсі «Учитель року».
15. Організовує роботу серпневої міської педагогічної конференції.
16. Виконує інші обов'язки і повноваження за дорученням начальника Управління освіти.

**СЕРГІЄНКО Алла Іванівна, головний спеціаліст**

1. Здійснює координацію одного з напрямів роботи Управління освіти – загальною середньою освітою.
2. Сприяє виконанню закладами загальної середньої освіти Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», державних програм та нормативних актів в галузі загальної середньої освіти.
3. Забезпечує аналіз стану справ з загальної середньої освіти.
4. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи Управління освіти з загальної середньої освіти.
5. Надає пропозиції до комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.
6. За дорученням керівництва бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій.

7. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень начальника Ізюмської міської військової адміністрації Ізюмського району Харківської області, наказів начальника Управління освіти.
8. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, органів влади відповідного регіонального рівня з питань.
9. Готує статистично-аналітичну інформацію, оперативні дані, звіти з питань діяльності закладів загальної середньої освіти, в тому числі звіти з питань державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-х класів.
10. Аналізує та узагальнює мережу закладів загальної середньої освіти, прогнозує розвиток мережі закладів загальної середньої освіти.
11. Вивчає потребу та вносить пропозиції щодо відкриття класів у закладах загальної середньої освіти, у тому числі інклюзивних класів.
12. Вивчає та аналізує організацію роботи факультативів, груп продовженого дня.
13. Здійснює контроль за веденням обліку учнів закладами загальної середньої освіти.
14. Забезпечує супровід та контроль за організацією (в межах своєї компетенції) різних форм здобуття загальної середньої освіти (інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева); індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж).
15. Контролює дотримання методичних вимог безпеки щодо освітнього середовища у закладах загальної середньої освіти.
16. Вживає заходів щодо дотримання закладами загальної середньої освіти нормативних вимог щодо ведення шкільної документації.
17. Застосовує оперативний зв'язок з іншими регіонами України, місцевими радами та місцевими державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань.
18. Готує статистичну звітність про чисельність і склад педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти (Форма No 83-РВК).
19. Оформляє прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій, наказів начальника Управління освіти.

#### **СТРЕЛЬНИК Оксани Олександрівни, головний спеціаліст**

1. Організовує колективні та індивідуальні форми методичної роботи з вчителями.
2. Надає індивідуальну допомогу вчителям в роботі по вдосконаленню сучасного уроку та оволодінню ефективними методами навчання учнів, забезпечує методичний супровід очної (денної), дистанційної форм навчання, профільної середньої освіти.
3. Здійснює методичний супровід організації та проведення атестації педагогічних працівників I рівня.
4. Здійснює організацію та проведення атестації педагогічних працівників II рівня, бере участь у роботі атестаційної комісії II рівня, готує матеріали на засідання атестаційної комісії III рівня.
5. Організовує роботу з питань підвищення кваліфікації керівників та педагогічних працівників закладів освіти Ізюмської міської територіальної громади.
6. Організовує вивчення та всебічний аналіз стану викладання та якості знань, практичних навичок, умінь в засвоєнні учнями програмового матеріалу, готує рекомендації по подальшому покращенню навчання учнів.
7. Бере участь у підготовці і проведенні міських заходів з педагогічними працівниками.
8. Організовує методичну роботу з вчителями фізики, математики, інформатики, біології, хімії, початкових класів, основ здоров'я, асистентів вчителів проведення засідань територіальних методичних об'єднань вчителів-предметників. Надає методичну допомогу керівникам ТМО вищезазначених предметів.

9. Аналізує забезпечення вчителями фізики, математики, інформатики, біології, хімії, початкових класів, основ здоров'я, асистентів вчителів умов для засвоєння навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, надає методичну допомогу з питань впровадження концепції «Нова українська школа».
10. Організовує роботу щодо участі учнів закладів освіти міста у Всеукраїнських, регіональних, міських конкурсах для початкових класів, інших заходів для учнів початкової школи.
11. Організовує роботу щодо участі учнів закладів освіти міста у Всеукраїнських, регіональних, міських конкурсах, фестивалях природничо-математичного спрямування тощо.
12. Організовує проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів.
13. Забезпечує організацію та проведення у закладах освіти міста міжнародних, всеукраїнських, регіональних моніторингових досліджень якості освіти, зовнішнього незалежного оцінювання, здійснює методичний супровід моніторингових досліджень у закладах освіти Ізюмської міської територіальної громади.
14. Організовує роботу з питань наступності між дошкільною та початковою, початковою та середньою ланками в закладах освіти.
15. Забезпечує оформлення протоколів нарад керівників закладів загальної середньої освіти.
16. Сприяє виконанню міських програм з питань освіти.
17. Надає матеріали для наповнення сайту Управління освіти.
19. Координує та організовує роботу з відповідальними за реєстрацію та організацію зовнішнього незалежного оцінювання в закладах освіти міста.
20. Виконує інші обов'язки і повноваження за дорученням начальника Управління освіти.

**ФІЛОНОВА Наталія Олександрівна, головний спеціаліст**

1. Здійснює координацію з напрямками роботи Управління освіти: виховною роботою в закладах загальної середньої освіти та позашкільною освітою.
2. Сприяє виконанню позашкільними закладами освіти Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», державних програм та нормативних актів в галузі виховної роботи та позашкільної освіти.
3. Організовує роботу з виховної роботи та позашкільної освіти.
4. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи Управління освіти з виховної роботи та позашкільної освіти.
5. Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації політики у сфері виховної роботи та позашкільної освіти.
6. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.
7. За дорученням керівництва бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій.
8. Забезпечує підготовку проєктів розпоряджень начальника Ізюмської міської військової адміністрації Ізюмського району Харківської області, наказів Управління освіти.
9. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, органів влади відповідного регіонального рівня.
10. Вивчає питання щодо дотримання правил техніки безпеки під час освітнього процесу, спортивно-масових заходів та навчально-польових зборів, профілактики всіх видів дитячого травматизму в закладах освіти.
11. Проводить розслідування нещасних випадків з дітьми, інформує в термін, встановлений законодавством, Департамент освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації.



12. Готує аналітичний матеріал та звітність, які належать до його компетенції.
13. Координує роботу закладів загальної середньої та позашкільної освіти, пов'язану з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.
14. Координує організацію літнього оздоровлення та відпочинку дітей та підлітків.
15. Сприяє проведенню фізкультурно-масової, туристсько-краєзнавчої та оздоровчої роботи, роботі гуртків та секцій закладів загальної середньої та позашкільної освіти.
16. Організовує та проводить наради з керівниками закладів позашкільної освіти та заступниками директорів з виховної роботи.
17. Вживає заходів щодо виконання правил техніки безпеки вчителями фізики, хімії, інформатики, трудового навчання, фізичної культури, предмету «Захист України», керівниками гуртків, спортивних секцій та учнями щодо дотримання норм безпеки життєдіяльності.
18. Бере безпосередню участь в роботі міських методичних об'єднань вчителів фізичної культури, керівників гуртків та спортивних секцій.
19. Застосовує оперативний зв'язок з іншими регіонами України, місцевими радами та місцевими державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань.
20. Здійснює облік призовників та військовозобов'язаних.
21. Готує статистичну звітність про чисельність працюючих військовозобов'язаних та іншу звітність в межах своїх повноважень.
22. Готує необхідні матеріали, проекти документів, що стосуються нагород і заохочень працівників, керівників закладів освіти та посадових осіб місцевого самоврядування. Веде облік нагороджених працівників.
23. Здійснює контроль за дотриманням порядку та строків представлення осіб до нагородження.
24. Заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки працівників Управління освіти, керівників закладів освіти.
25. Готує довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників Управління освіти, закладів освіти та закладів, які ліквідовані.
26. Веде таблиць обліку робочого часу працівників апарату Управління освіти.
27. Здійснює організаційні заходи щодо отримання здобувачами освіти документів про освіту.

**5. Питання для розгляду на засіданнях колегії Управління освіти Ізюмської міської ради.**

№ з/п	Питання, які будуть розглядатися	Термін проведення	Відповідальна особа за підготовку	Відмітка про виконання
<b>I квартал</b>				
1.	Про затвердження Кваліметричної моделі оцінювання професійних компетентностей директора ЗЗСО, ЗДО, учителя кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії»	березень	Стрельник О.О.	
2.	Про стан роботи Управління освіти зі зверненнями громадян та з питань виконання Закону України «Про заходи запобігання і протидії корупції» упродовж 2023 року.		Науменко Л.І.	
3	Про виконання рішень колегії.		Стрельник О.О.	
<b>II квартал</b>				
1.	Про результати участі здобувачів освіти Ізюмської міської територіальної громади у Всеукраїнських учнівських олімпіадах з навчальних предметів та інтелектуальних конкурсах у 2023/2024 навчальному році	червень	Денисенко В.О.	
2.	Про виконання рішень колегії.		Стрельник О.О.	
<b>IV квартал</b>				
1.	Про затвердження плану роботи Управління освіти	грудень	Сергієнко А.І.	
2.	Про співпрацю закладів освіти та КО «ПРЦ». Охоплення дітей з ООП Ізюмської міської територіальної громади послугами, які надають фахівці КО «ПРЦ»		Тертишна Г.С. Зміївська Р.С.	
3.	Про виконання рішень колегії.		Стрельник О.О.	

**6. Питання для розгляду на нарадах з директорами закладів дошкільної освіти.**

Термін проведення	Зміст	Відповідальний
Травень	Про введення в дію норм постанови Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2023 р. № 985 “Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 р. № 684” щодо Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів	Сергієнко А.І. Зміївська Р.С.

**7. Питання для розгляду на нарадах з директорами закладів загальної середньої освіти, ЦДЮТ та ІРЦ.**

<b>Термін проведення</b>	<b>Зміст</b>	<b>Відповідальний</b>
Лютий	1. Про підсумки здійснення контролю відвідувань уроків, проведених в синхронному режимі. 2. Про реєстрацію на НМТ-2024	Сергієнко А.І. Стрельник О.О.
Березень	1. Про підсумки участі здобувачів освіти Ізюмської міської територіальної громади в II, III етапах олімпіад із навчальних предметів. 2. Про напрями співробітництва закладів освіти з громадськими, благодійними організаціями, органами державного управління, територіальним центром комплектування та соціальної підтримки з питань патріотичного виховання дітей та учнівської молоді.	Денисенко В.О. Погоріла Т.В.
Травень	1. Про введення в дію норм постанови Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2023 р. № 985 “Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 р. № 684” щодо Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів. 2. Про підсумки єдиної статистичної звітності в автоматизованій інформаційній системі “Я - психолог”. 3. Про підсумки атестації педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році.	Сергієнко А.І. Зміївська Р.С. Агішева С.Р. Стрельник О.О.
Червень	1. Про організоване завершення 2023/2024 навчального року 2. Організація та проведення урочистостей з відзначення випускників-медалістів.	Сергієнко А.І. Погоріла Т.В.
Серпень	1. Про організований початок 2024/2025 навчального року 2. Про забезпечення підручниками та навчально-методичною літературою ЗЗСО у 2023/2024 н.р.	Сергієнко А.І. Денисенко В.О.

### 8. Підготовка та аналіз статистичної звітності

№	Зміст роботи	Термін	Форма узагальнення	Відповідальна особа
1	Звіт «Форма 1-ПЗ»	Січень	Звіт	Н.О.Філонова
2	Звіт про діяльність закладів дошкільної освіти за 2023 рік (Форма 85-К річна)	Січень	Звіт	Н.О.Філонова
3	Щоквартальний звіт про травматизм під час освітнього процесу та поза освітнім процесом в закладах освіти	Щоквартально	Звіт	Н.О.Філонова
4	Звіт про травматизм під час освітнього процесу та поза освітнім процесом в закладі освіти за 2024 рік (форма НВ річна)	Грудень	Звіт	Н.О.Філонова
5	Звіт про кількість дітей шкільного віку (форма 77 – РВК)	Вересень	Звіт	Р.С.Зміївська
6	Робота в базі ІСУО. Аналітична робота за формою РВК-83	Вересень-жовтень	Звіт	А.І.Сергієнко
7	Робота в базі ІСУО. Формування аналітичних звітів за формами: ЗНЗ-1, 76 – РВК, Д-4, Д-5, Д-6, Д-7, Д-9	Вересень – листопад	Звіт	А.І.Сергієнко
8	Формування та аналіз звіту ЗСО-1 щодо працевлаштування випускників закладів освіти	Жовтень-грудень	Звіт	А.І.Сергієнко
9	Звіт про чисельність працюючих військовозобов'язаних	Грудень	Звіт	Н.О.Філонова
10	Звіт про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій	Січень	Звіт	Н.О.Філонова
11	Звіт з фізичної культури і спорту (форма 2-ФК (річна)	Грудень	Звіт	Н.О.Філонова

### 9. Реалізація державних, обласних та місцевих програм, указів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, доручень, наказів

№	Назва документа	Термін	Відповідальні	Форма узагальнення
1	Постанова Кабінету Міністрів України «Питання Державної соціальної програми запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі на період до 2025 року»	Кожного півріччя до 15 числа місяця, що настає за звітним періодом (до 15.06, 15.12)	Зміївська Р.С.	Інформація до ДіНО ХОВА

2	Розпорядження Харківської обласної державної (військової) адміністрації від 01.05.2023 № 184 В «Про виконання Плану заходів на 2023-2024 роки з реалізації в Харківській області Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року	Щоквартально до 15 числа останнього звітнього місяця (до 15.03, 15.06, 15.09, 15.12)	Зміївська Р.С.	Інформація до ДіНО ХОВА
3	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.02.2017 № 88 «Про затвердження Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами»	Щоквартально до 20 числа останнього звітнього місяця (до 20.03, 20.06, 20.09, 20.12)	Зміївська Р.С. Репецька Ю.В.	Інформація до ДіНО ХОВА
4	Комплексна Програма підтримки внутрішньо переміщених осіб в Харківській області на 2023 – 2027 роки	Щоквартально до 25 числа останнього звітнього місяця (до 25.03, 25.06, 25.09, 25.12)	Зміївська Р.С.	Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради

#### 10. План засідань методичної ради Управління освіти Ізюмської міської ради

№	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	1. Обрання голови та секретаря методичної ради Управління освіти Ізюмської міської ради. 2. Про план роботи методичної ради на 2024 рік. 3. Про вибір підручників на 2024/2025 навчальний рік. 4. Різне.	Січень 2024	Стрельник О.О. Агішева С.Р.	
2.	1. Трансформація та модернізація підвищення кваліфікація педагогічних працівників у 2024 року. 2. Підсумки атестація педагогічних працівників у 2024 році. 3. Аналіз результатів III (обласного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2023/2024 навчальному році. 4. Підготовка до серпневого педагогічного тижня. 5. Різне.	Травень 2024	Стрельник О.О. Агішева С.Р.	

3.	<p>1. Про цілі, пріоритетні напрями, тренди розвитку освіти на сучасному етапі.</p> <p>2. Про особливості організації виховної роботи у закладах освіти у 2024/2025 навчальному році.</p> <p>3. Про особливості організаційної діяльності психологічної служби у закладах освіти у 2024/2025 навчальному році.</p> <p>4. Про огляд нормативних документів, новинок педагогічної літератури.</p> <p>5. Про погодження планів ТМО на 2024/2025 н.р.</p> <p>6. Різне</p>	Серпень 2024	Стрельник О.О. Агішева С.Р.	
4.	<p>1. Про визначення підходів у плануванні методичної роботи на 2024 рік.</p> <p>2. Про методичну роботу в закладах освіти Ізюмської МТГ.</p> <p>3. Про роботу ТМО за 2024 рік та завдання на 2025 рік.</p> <p>4. Різне.</p>	Грудень 2024	Стрельник О.О. Агішева С.Р.	

### 11. Організаційно-методична та інформаційна діяльність

№	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Забезпечення інформування педагогічних працівників про нові нормативні документи, інструктивно-методичні матеріали шляхом розміщення на сайті Управління освіти, розгляду питань на інструктивних нарадах, семінарах, заняттях тощо.	Протягом 2024 року	Головні спеціалісти	
2.	Засідання методичної ради	січень, травень, серпень, грудень (четвертий вівторок) 2024 року	Стрельник О.О., Агішева С.Р.	
3.	Координація викладання у початковій та середній школі, відвідування уроків.	Протягом 2024 року	Головні спеціалісти	
4	Проведення інструктивно-методичних нарад з заступниками директорів з НВР	Щокварталу	Головні спеціалісти	
5	Проведення інструктивно-методичних нарад з керівниками ТМО	2 рази на рік	Головні спеціалісти	
6	Координація роботи практичних психологів та соціальних педагогів закладів освіти щодо заповнення єдиної електронної системи звітності “Я-психолог”	Квітень-травень 2024	Агішева С.Р.	

7	Надання адресної допомоги новопризначеним та молодим керівникам ЗЗСО,ЗДО.	За потребою	Головні спеціалісти	
8	Проведення міських етапів професійних конкурсів	Протягом 2024 року	Головні спеціалісти	
9	Здійснення методичного та організаційного супроводу олімпіад, конкурсів тощо.	Протягом 2024 року	Стрельник О.О., Денисенко В.О., Погоріла Т.В.	
10	Оновлення банку даних обдарованих дітей	Протягом року	Погоріла Т.В.	
11	Здійснення інформаційної діяльності щодо запровадження моніторингу забезпечення якості освіти в ЗЗСО, участь у роботі семінарів з питань організації та проведення моніторингу	Протягом 2024 року	Стрельник О.О.	
12	Поповнення сторінок сайту Управління освіти.	Протягом 2024 року	Головні спеціалісти	
13	Поповнення банку даних з питань організації та проведення моніторингу якості освіти, банку діагностичного інструментарію для проведення моніторингових досліджень різних видів.	Протягом 2024 року	Стрельник О.О.	
14	Проведення моніторингу якості освіти: Всеукраїнські учнівські олімпіади, Всеукраїнські конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН України, інтелектуальні змагання.	Протягом 2024 року	Стрельник О.О. Денисенко В.О.	
15	Участь у семінарах з забезпечення підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників	Протягом 2024 року	Стрельник О.О.	
16	Відвідування уроків, позакласних заходів, занять у педагогів, які атестуються .	Відповідно до розкладу уроків	Головні спеціалісти	
17	Залучення педагогічних колективів до участі у обласній тематичній онлайн-виставці ефективного педагогічного досвіду «Освіта Харківщини XXI століття».	Протягом 2024 року	Агішева С.Р.	
18	Залучення педагогічних працівників до участі у «Фестивалі добрих практик».	Лютий 2024 року	Агішева С.Р.	
19	Організаційний супровід нагородження обдарованих учнів (стипендії міського голови, новорічні подарунки та ін.).	Березень, грудень 2024 року	Денисенко В.О.	
20	Проведення науково-практичних семінарів для заступників директорів, які координують роботу з обдарованими учнями.	Березень, жовтень 2024 року	Денисенко В.О.	
21	Організація і проведення конкурсу «Учень року».	Квітень 2024 року	Погоріла Т.В.	



22	Оновлення міського інформаційного банку даних «Обдарованість».	травень-вересень 2024 року	Денисенко В.О.	
23	Організація і проведення міських етапів конкурсів: - знавців української мови ім.П.Яцика; - Т.Г.Шевченка.	Жовтень - листопад 2024 року	Погоріла Т.В.	
24	Проведення моніторингу результативності участі учнів в інтелектуальних змаганнях.	Грудень 2024 року	Головні спеціалісти	
25	Організація роботи експертної комісії з рецензування науково-дослідницьких робіт, поданих на конкурс-захист учнями-членами МНТУ.	Грудень 2024 року	Денисенко В.О.	
26	Координація діяльності ТМО вчителів-предметників щодо організації II етапу та участі у III етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів, конкурсу-захисту МАН, регіональних турнірах, інтелектуальних змаганнях.	Протягом 2024 року	Стрельник О.О., Денисенко В.О.	
27	Проведення II етапу Всеукраїнських олімпіад з навчальних предметів, участь в обласному етапі.	За графіком	Стрельник О.О. Денисенко В.О.	
28	Організація участі учнів у Міжнародних та Всеукраїнських інтелектуальних конкурсах.	Протягом 2024 року	Головні спеціалісти	
29	Аналіз результатів I-II етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів, інтелектуальних конкурсів, I-III етапів конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт МАН.	Протягом 2024 року	Головні спеціалісти	
30	Здійснення відбору та замовлення підручників для 1, 2 та 7 класів на 2024-2025 н.р.	Протягом року	Денисенко В.О.	
31	Вивчення стану забезпечення учнів ЗЗСО підручниками, методичний супровід вибору, замовлення та розподілу підручників (складання рознарядок та накладних на надходження навчальних посібників, згідно з планом їх завезення на навчальний рік).	Протягом 2024 року	Денисенко В.О.	
32	Узагальнення стану надходження підручників та навчальних посібників до навчальних закладів за 2023-2024 рік н.р. (За запитом МОН України, КВНЗ «ХАНУ»).	Червень 2024 року	Денисенко В.О.	
33	Підготовка угоди з видавництвом «Ранок» про перевезення підручників на 2024 рік	Січень 2024 року	Денисенко В.О.	
34	Організація та проведення інвентаризації підручників в закладах освіти	Протягом 2024 року	Денисенко В.О.	
35	Здійснення контролю та аналіз руху фонду підручників в ЗЗСО, результати інвентаризації фонду підручників в системі ІТС «ДІСО»	Червень, Протягом року	Денисенко В.О.	
36	Отримання підручників від видавництва «Ранок»	Протягом 2024 року	Денисенко В.О.	

37	Своєчасний і раціональний розподіл отриманих підручників між закладами освіти.	3 серпня 2024 року	Денисенко В.О.	
38	Аналіз забезпечення підручниками, перерозподіл підручників між закладами освіти згідно з учнівським контингентом та наявності підручників в фондах бібліотек, перерозподіл підручників у межах області	Вересень -жовтень 2024 року	Денисенко В.О.	
39	Проведення наради для відповідальних за підготовку реєстраційних документів учнів 11-х класів ЗЗСО Ізюмської міської ТГ.	Січень 2024 року	Стрельник О.О.	
40	Супроводження роз'яснювальної роботи з питань реєстрації та участі у НМТ-2024.	Січень-березень 2024 року	Стрельник О.О.	
41	Організація проведення НМТ-2024 на пунктах тестування міста Ізюм	23.05.-17.06.2024	Стрельник О.О.	
42	Узагальнення результатів НМТ-2024, отриманих випускниками 11-х класів ЗЗСО Ізюмської міської ТГ. Формування заходів для забезпечення підготовки учнів 11-х класів до ефективного проходження ДПА та НМТ-2025	Вересень-листопад 2024 року	Стрельник О.О.	
43	Забезпечення оперативного інформування закладів загальної середньої освіти Ізюмської МТГ з питань реєстрації учнів, організації, підготовки та проведення НМТ.	Протягом 2024 року	Стрельник О.О.	
43	Підготовка та висвітлення інформації про НМТ на сайті Управління освіти	Протягом 2024 року	Стрельник О.О.	
44	Участь в організаційно-методичних заходах, що проводяться Департаментом науки і освіти ХОДА та КВНЗ «ХАНО» з питань підготовки та проведення ЗНО/НМТ	Протягом 2024 року	Стрельник О.О.	
45	Організація та проведення профорієнтаційних заходів	Протягом 2024 року	Денисенко В.О.	
46	Міські заходи національно-патріотичного спрямування.	Протягом 2024 року	Погоріла Т.В.	
47	Узагальнення інформації щодо результативності участі ЗЗСО Ізюмської міської територіальної громади у міських, обласних та Всеукраїнських етапах конкурсів.	Протягом 2024 року	Погоріла Т.В.	
48	Сприяння функціонуванню в закладах освіти ефективних моделей діяльності органів учнівського самоврядування в межах партнерської співпраці педагогів, учнів, батьків.	Протягом 2024 року	Погоріла Т.В.	

## 12. Розподіл функціональних обов'язків працівників централізованої бухгалтерії

### **ЧУРКІНА Вікторія Вікторівна, головний бухгалтер**

1. Здійснює загальне керівництво роботи централізованої бухгалтерії, організовує правильну постановку обліку, запобігає виникненню нестач, витрат та незаконного використання грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей.
2. Забезпечує суворе дотримання державної фінансової дисципліни, цільове використання за призначенням грошових коштів.
3. Здійснює контроль за правильним нарахуванням та своєчасною виплатою заробітної плати.
4. Слідкує за обґрунтованістю та законністю списання з бухгалтерського балансу нестач, збитку, дебіторської заборгованості.
5. Складає план роботи централізованої бухгалтерії та слідкує за його виконанням.
6. Проводить економічну роботу з бухгалтерами, керівниками установ та матеріально-відповідальними особами згідно з планом економічного навчання.
7. Бере участь в інвентаризації товарно-матеріальних цінностей і тарифікації педагогічних працівників.
8. Суворо контролює дотримання встановлених штатів, посадових окладів, кошторисів доходів та витрат, матеріальної та фінансової дисципліни, збереження бухгалтерських документів, а також оформлення і здачу їх у встановленому порядку до архіву.
9. Своєчасно складає заключну фінансову звітність і представляє її у встановлені терміни до відповідних органів, веде «журнал-головна» та аналітичний облік рахунків 6311, 6312, 7011, 5411.
10. Веде податковий облік на прибуток.
11. Комплектує штат бухгалтерії, за погодженням з начальником управління, контролює його роботу, якість та результативність роботи.
12. Забезпечує необхідними інструкціями та нормативними документами працівників бухгалтерії.
13. Надає методичну допомогу працівникам підрозділів управління освіти з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.
14. Дотримується правил ділового етикету і розпорядку трудового дня.
15. Постійно працює над підвищенням свого та працівників бухгалтерії освітнього та професійного рівня.
16. Керує працівниками централізованої бухгалтерії та рівномірно розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки.
17. Виконує всі інші доручення начальника, що стосуються його роботи.

### **АЛІФІРОВ Євгеній Сергійович, заступник головного бухгалтера**

1. Заступник головного бухгалтера належить до професійної групи «Керівники».
2. Ця посадова Інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника головного бухгалтера.
3. Заступник головного бухгалтера управління освіти призначається на посаду та звільняється з неї начальником управління освіти за погодженням з головним бухгалтером з дотриманням вимог Кодексу законів про працю.
4. На посаду заступника головного бухгалтера управління освіти призначається особа, яка має вищу економічну освіту та стаж роботи на посаді бухгалтера не менше 3 років.
5. Заступник головного бухгалтера управління освіти підпорядковується начальнику та головному бухгалтеру управління освіти.

6. Заступник головного бухгалтера у своїй діяльності керується постановами, розпорядженнями, наказами, нормативними та іншими інструктивними матеріалами про бухгалтерський облік, правилами його ведення, постановами Державного казначейства, Законами України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки, начальника управління освіти і науки, а також Положенням про централізовану бухгалтерію. Заступник головного бухгалтера повинен знати основи трудового законодавства, правила експлуатації та володіння комп'ютерною технікою, правила охорони праці та протипожежної безпеки.<sup>71</sup> За відсутності заступника головного бухгалтера його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

8. В разі відсутності головного бухгалтера управління освіти здійснює керівництво роботою централізованої бухгалтерії, організовує правильну постановку бухгалтерського обліку.

9. Здійснює облік по рахунках №№ 2211, 2313/1, 328 (лікарняні) 2116 (нарахування та облік відряджень) та своєчасно складає меморіальні ордера за № 1, № 2, 2-1, 8. Щомісячно проводить звірку залишків з книгою «журнал-головна».

10. Веде облік касових розрахунків та фінансування в розрізі кодів та функцій, строк здачі 1 числа кожного місяця. В кінці місяця підводить підсумки при затвердженні бюджету.

11. Веде облік використання коштів по освітній субвенції та щомісячно до 6 числа надає звіт до фінансового управління.

12. Щоквартально складає «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, 2м)», щомісячно та щоквартально «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, 7м)», та своєчасно подає його до Ізюмської Державної казначейської служби. Здає щоквартально до податкової інспекції податкову декларацію з екологічного податку.

13. Здійснює реєстрацію прибуткових та видаткових касових ордерів і щоденно виводить залишки коштів та відповідає за касову дисципліну.

14. Готує підсумкову інформацію по підрозділах і складає кварталні та річні звіти, слідкує за збереженням бухгалтерських документів, оформленням їх у відповідності з встановленим порядком.

15. Веде облік по закладам та складає звітність по пришкільним оздоровчим таборам.

16. Відповідає за атестацію працівників централізованої бухгалтерії, виконує обов'язки секретаря атестаційної комісії.

17. Приймає участь в інвентаризації та перевірках згідно із встановленим планом. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Заступник головного бухгалтера управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області має право:

18. В установленому порядку використовувати інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

19. Вносити головному бухгалтеру управління освіти пропозиції щодо вдосконалення роботи централізованої бухгалтерії.

20. В разі відсутності головного бухгалтера підписувати фінансові документи, прибуткові касові ордера разом з касиром.

21. Заступник головного бухгалтера управління освіти несе відповідальність за ведення бухгалтерського обліку, своєчасне надання повної й достовірної бухгалтерської звітності, за оформлення і здачу документів до архіву.

22. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення про управління освіти і Правил внутрішнього трудового розпорядку, законних наказів начальника управління освіти та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник головного бухгалтера несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

23. За розголошення відомостей персоніфікованих даних, які стали відомими у зв'язку з виконанням посадових, службових або трудових обов'язків.

24. Взаємодіє в процесі виконання посадових обов'язків з керівником управління освіти, головним бухгалтером, іншими керівниками структурних підрозділів та з іншими фахівцями управління освіти; з питань подання звітності з представниками Управління казначейської служби, фінансового управління, Департаменту освіти і науки Харківської обласної Державної адміністрації.

**РЕПЕЦЬКА Юлія Василівна, головний економіст (провідний фахівець)**

1. Складає бюджет і розрахунки до нього помісячно. та кошториси витрат по закладах і доводить їх до керівників.
2. Щомісячно аналізує виконання бюджету відносно економічних і фінансових кодів, вносить зміни, пересування протягом року.
3. Приймає тарифікаційні списки з додатками і готує звіт.
4. Розробляє положення про преміювання працівників, умови матеріального стимулювання, суміщення професій і посад, збільшення зон обслуговування і об'єму виконаних робіт з метою покращення використання обладнання, трудових ресурсів та робочого часу.
5. Складає штатний розпис адміністративно-господарського персоналу в відповідності з фондом заробітної плати, посадовими окладами та діючими нормативами.
6. Здійснює контроль за дотриманням штатної дисципліни, за витратою фонду заробітної плати, за правильністю встановлення найменування професій і посад, застосуванням тарифних ставок і розцінок, посадових окладів, доплат, надбавок, за тарифікацією робіт та встановленням в відповідності з кваліфікаційними довідниками категорій спеціалістам.
7. Бере участь в перевірках фінансово-господарської діяльності закладів освіти.
8. Аналізує відвідуваність дітей в закладах дошкільної освіти.
9. Контролює видатки по позашкільним закладам на культурно-спортивні заходи.
10. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

**ПЛЕТЕНИК Людмила Михайлівна, економіст- фахівець I категорії**

1. Бере участь в складанні бюджету і розрахунків до нього по програмно -цільовому методу, в складанні кошторисів витрат по закладах і доводить їх до керівників, в складанні штатного розпису органу місцевого самоврядування, адміністративно-господарського персоналу в відповідності з фондом заробітної плати, посадовими окладами та діючими нормативами, в аналізі виконання бюджету відносно економічних і фінансових кодів, вносить зміни, пересування протягом року та щомісяця.
2. Бере участь в прийнятті тарифікаційних списків з додатками та перевірках фінансово-господарської діяльності закладів освіти.
3. Здійснює контроль за дотриманням штатної дисципліни, за витрачанням фонду заробітної плати, за правильністю встановлення найменування професій і посад, застосуванням тарифних ставок і розцінок, посадових окладів, доплат, надбавок, за тарифікацією робіт та встановленням в відповідності з кваліфікаційними довідниками категорій спеціалістам.
4. Веде облік показників по труду і заробітній платі, аналізує їх та встановлені терміни, складає статистичну звітність.
5. Складає річні юридичні зобов'язання, вносить зміни згідно рішень виконкому, сесій та розпоряджень фінуправління, здає в відділ державного казначейства та довідки про зміни річного розпису асигнувань бюджету та зведені показники по загальному та спеціальному фонду, здає в відділ державного казначейства.
6. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника

**ДОБРЯКОВА Неля Василівна, фахівець I категорії (бухгалтер I категорії), керівник групи**

1. Бухгалтер належить до професійної групи «Професіонали».
2. Ця посадова Інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики керівника групи, фахівця I категорії (бухгалтера I категорії).
3. Керівник групи, фахівець I категорії (бухгалтер I категорії) призначається на посаду та звільняється з неї начальником управління освіти за погодженням з головним бухгалтером з дотриманням вимог Кодексу законів про працю. На посаду керівник групи, фахівець I категорії (бухгалтер I категорії) призначається особа, яка має вищу економічну освіту, або середньо-спеціальну економічну освіту та стаж роботи не менше 3 років.
4. Керівник групи, фахівець I категорії (бухгалтер I категорії) підпорядковується головному бухгалтеру управління освіти.
5. Керівник групи, фахівець I категорії (бухгалтер I категорії) у своїй діяльності керується постановами, розпорядженнями, наказами, нормативними та іншими інструктивними матеріалами про бухгалтерський облік, правилами його ведення, постановами Державного казначейства, Законами України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки, начальника управління освіти і науки, а також Положенням про централізовану бухгалтерію. Бухгалтер-спеціаліст I категорії повинен знати основи трудового законодавства, правила експлуатації та володіння комп'ютерною технікою, правила охорони праці та протипожежної безпеки.
6. За відсутності керівника групи, фахівця I категорії (бухгалтера I категорії) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.
7. Здійснює прийом і контроль первинної документації з відповідних ділянок обліку і готує їх до лічильної обробки. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку. Відображає в бухгалтерському обліку операції, пов'язані з рухом коштів і товарно-матеріальних цінностей.
8. Здійснює облік по рахунках 2113/1, 2113/2, 6211/1:6211/2, з іншими дебіторами та кредиторами та щомісячно звітує головному бухгалтеру з цього питання. Заповнює меморіальні ордера № 4, 6, 6-1 та звіряє з книгою «журнал-головна».
9. Своєчасно проводить звірки з усіма організаціями, складає акти звірок та оформлює повернення на поточні рахунки простроченої заборгованості. Слідкує та готує документи на списання заборгованості, строк позовної давності якої минув. Веде книгу обліку довіреностей.
10. Здійснює облік рахунку № 802 (загального фонду) та рахунку № 8411, 8511 (спецфонду).
11. Збирає фактичні видатки по меморіальним ордерам № 1-16 в розрізі установ економічних кодів та складає оборотну відомість.
12. Веде книги фактичних затрат, звіряє з книгою «журнал-головна».
13. Готує інформацію по підрозділах управління освіти на кварталні та річні звіти.
14. Складає м/о № 8, звіряє з касою в кінці місяця, виводить залишки і звіряє з «журнал-головною».
15. Веде книгу обліку продажу товарів про ПДВ. Випишує рахунки на оренду та податкові накладні. Надає бухгалтерські довідки на нарахування ПДВ в м-о 16. Складає звіт на паперових та електронних носіях, та звітує до податкової інспекції.
16. Складає м/о № 14, 16, звіряє з «журнал-головною». Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до заданого порядку.
17. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.  
Керівник групи, фахівець I категорії (бухгалтер I категорії) має право:
18. В установленому порядку використовувати інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

19. Приймати участь в інвентаризації і перевірках, згідно плану роботи централізованої бухгалтерії, підвідомчих підрозділів управління освіти.
20. Вносити головному бухгалтеру управління освіти пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.
21. Керівник групи, фахівець I категорії (бухгалтер I категорії) несе відповідальність за ведення бухгалтерського обліку, своєчасне надання повної й достовірної бухгалтерської звітності.
22. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення про управління освіти Ізюмської міської ради, Положення про централізовану бухгалтерію, правил внутрішнього трудового розпорядку, законних наказів начальника, посадових обов'язків встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, Керівник групи, фахівець I категорії (бухгалтер I категорії) несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
23. За розголошення відомостей персоніфікованих даних, які стали відомими у зв'язку з виконанням посадових, службових або трудових обов'язків.
24. Взаємодіє в процесі виконання посадових обов'язків з керівником управління освіти, головним бухгалтером, та з іншими фахівцями управління освіти ; з питань подання звітності з представниками податкової інспекції

#### **ЖУРБА Васирина Володимирівна, фахівець I категорії (бухгалтер I категорії) відділу заробітної плати**

1. Виконує розрахунки з заробітної плати, преміям, допомозі по тимчасовій непрацездатності працівникам Ізюмських ліцеїв №11 та №12 , закладів дошкільної освіти № 13 та №17, спецрахунок нарахування платних послуг по спеціальним рахункам (31 особових рахунків).
2. Здійснює не пізніше 5 вересня кожного року обчислення тарифікаційних списків.
3. Здійснює прийом первинної документації, що надійшла до відділу заробітної плати та готує її до обрахунку. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
4. Здійснює нарахування і всі види утримання із заробітної плати. Своєчасно вносить зміни в оплаті праці працівникам установ освіти.
5. Здійснює підготовку документів до банків та вносить в банки відомості на видачу заробітної плати.
6. Своєчасно надає довідки до інспекцій по кожному працівнику .
7. Надає довідки на кожного працівника до фінансових установ міста (відділ соцзахисту населення, тощо).
8. Проводить планові перевірки і інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей в установах освіти.
9. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника
10. Складає меморіальні ордера №7 та №14

#### **КРУПИЦЬКА Раїса Миколаївна, фахівець I категорії (бухгалтер I категорії) відділу заробітної плати**

1. Виконує розрахунки з заробітної плати, преміям, допомозі по тимчасовій непрацездатності працівникам Ізюмських ліцеїв №2 та № 10, Кам'янської та Левківській гімназій, закладів дошкільної освіти №4 та №12 (173 особових рахунків), централізованій бухгалтерії, господарчій групі.
2. Здійснює не пізніше 5 вересня кожного року обчислення тарифікаційних списків.
3. Здійснює прийом первинної документації, що надійшла до відділу заробітної плати та готує її до обрахунку. Забезпечує повне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах на рахунках бухгалтерського обліку.
4. Здійснює нарахування та утримання із заробітної плати. Своєчасно вносить зміни в оплаті праці працівникам установ освіти.



5. Здійснює підготовку документів до банків та направляє в банки відомості на видачу заробітної плати.
6. Своєчасно надає довідки до інспекцій по кожному працівнику.
7. Виконує розрахунки з працівниками, направлені з центру зайнятості по обслуговуванню населення, на громадські роботи по установам освіти.
8. Проводить планові перевірки і інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей в установах освіти.
9. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.
10. Складає меморіальний ордер №4,4-1

#### **НАЗАРОВА Галина Юріївна, фахівець I категорії (бухгалтер I категорії)**

1. Фахівець I категорії (бухгалтер I категорії) належить до професійної групи «Професіонали».
2. Ця посадова Інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики фахівця I категорії (бухгалтера I категорії).
3. Фахівець I категорії (бухгалтер I категорії) матеріального відділу призначається на посаду та звільняється з неї начальником управління освіти за погодженням з головним бухгалтером.
4. На посаду фахівця I категорії (бухгалтера I категорії) з обліку основних засобів та необоротних матеріальних активів матеріального відділу призначається особа, яка має вищу або середньо-спеціальну економічну освіту та з дотриманням Кодексу законів про працю.
5. Фахівець I категорії (бухгалтер I категорії) матеріального відділу підпорядковується головному бухгалтеру управління освіти.
6. Фахівець I категорії (бухгалтер I категорії) управління освіти у своїй діяльності керується постановами, розпорядженнями, наказами, нормативними та іншими інструктивними матеріалами про бухгалтерський облік, правилами його ведення, постановами Державного казначейства, Законами України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки, начальника управління освіти і науки, а також Положенням про централізовану бухгалтерію. Провідний спеціаліст повинен знати основи трудового законодавства, правила експлуатації та володіння комп'ютерною технікою, правила охорони праці та протипожежної безпеки.
7. За відсутності провідного бухгалтера його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.
8. Щотижня зберігає всю інформацію щодо виконання своїх посадових обов'язків на «облаці»
9. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
10. Здійснює кількісно-сумовий облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів та нарахування зносу основних засобів та інших необоротних матеріальних активів по установах управління освіти.
11. Своєчасно відображає в регістрах обліку надходження, переміщення основних засобів та інших необоротних матеріальних активів по установах управління освіти.
12. Щомісячно проводить звірку аналітичного обліку зарахованих по синтетичним рахункам з журнал-головною книгою.
13. Складає і своєчасно представляє в строк до 4-го числа поточного місяця звіт за меморіальними ордерами №4-1, № 9, 9-1, 10, 13/
14. Щоквартально на 1-ше число проводити звірку з матеріально-відповідальними особами залишків фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей та основних засобів та інших необоротних матеріальних активів по установах управління освіти.
15. Приймає активну участь в інвентаризації товарно-матеріальних цінностей установ, згідно наказу та розкладу.

16. Здійснює аналітичний облік по рахункам 1013, 1014, 1015, 1016, 1017, 1112, 1113, 1114, 1216 та рахункам 1411 «Знос основних засобів», 1412 «Знос інших необоротних матеріальних активів», 1512, 1513/1514, 1515, 1517, 1518, 1812/2, 1816.
17. Готує та здає в статистичний відділ міста Ізюм Ф-2 «Звіт по капітальним вкладам та інвестиціям» щоквартально та щорічно; до державного казначейства Ф-5 «про рух необоротних активів, Ф-15 про недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей щорічно.
18. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.  
Фахівець I категорії (бухгалтер I категорії) матеріального відділу має право:
19. В установленому порядку використовувати інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.
20. Вносити головному бухгалтеру управління освіти пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.
21. Фахівець I категорії (бухгалтер I категорії) матеріального відділу несе відповідальність за ведення бухгалтерського обліку та правильність і достовірність обліку по рахункам 1013, 1014, 1015, 1016, 1017, 1112, 1113, 1114, 1216, 1411, 1412 своєчасне надання повної й достовірної бухгалтерської звітності.
22. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення про управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області, Положення про централізовану бухгалтерію, Правил внутрішнього трудового розпорядку, законних наказів начальника, посадових обов'язків встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, фахівець I категорії (бухгалтер I категорії) несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
23. За розголошення відомостей персоніфікованих даних, які стали відомими у зв'язку з виконанням посадових, службових або трудових обов'язків.
24. Взаємодіє в процесі виконання посадових обов'язків з керівником управління освіти, головним бухгалтером, та з іншими фахівцями управління освіти ; з питань подання звітності з представниками управління статистики, з питань обліку крадіжок з управлінням внутрішніх справ в Ізюмському районі.

**ШЕВЧЕНКО Ольга Миколаївна, фахівець II категорії (бухгалтер II категорії) відділу заробітної плати.**

1. Виконує розрахунки з заробітної плати, преміям, допомозі по тимчасовій непрацездатності працівникам Ізюмських ліцеїв №2 та № 12, закладів дошкільної освіти № 6, №10 та №16 (224 особових рахунків).
2. Здійснює не пізніше 5 вересня кожного року обчислення тарифікаційних списків.
3. Здійснює прийом первинної документації, що надійшла до відділу заробітної плати та готує її до обрахунку. Забезпечує повне та відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
4. Здійснює нарахування і всі види утримання із заробітної плати. Своєчасно вносить зміни в оплаті праці працівникам установ освіти.
5. Здійснює підготовку документів до банків та направляє в банки відомості на видачу заробітної плати.
6. Своєчасно надає довідки до інспекцій по кожному працівнику.
7. Виконує розрахунки з працівниками, направленими з центру зайнятості по обслуговуванню населення, на громадські роботи по установам освіти.
8. Проводить планові перевірки і інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей в установах освіти.
9. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.
10. Складає меморіальні ордери №6 та № 6-1

## 13. План заходів централізованої бухгалтерії

№	Дата проведення	Назва заходу	Відповідальний	Відмітка про виконання
	Січень-грудень	Здійснення контролю дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань	Чуркіна В.В.	
	Січень-грудень	Обробка первинної документації, та відображення її в облікових регістрах, надання довідок	Працівники Централізованої бухгалтерії	
	Січень-грудень постійно щоквартально до 5 числа  до 7 числа щомісячно щоквартально до 7 числа	<b>Надання інформацій:</b> <b>До Фінансового управління</b> про стан дебіторської та кредиторської заборгованості зведена інформація що кількості фактично зайнятих посад(ставок) <b>Пенсійний фонд</b> заявка- розрахунок на фінансування по листкам непрацездатності <b>Управління соціального захисту населення</b> Про рівень оплати праці в управлінні освіти <b>Департаменту освіти і науки облдержадміністрації</b> щодо затримки зарплати по управлінню освіти щодо фактичних розмірів з/п вчителів ЗЗСО заборгованість по харчуванню заборгованість по виплаті зарплати	Чуркіна В.В. Репецька Ю.В.  Будянська О.В. Константинова О.М. Крупницька Р.М.	
	Січень-грудень	Нарахування та виплата заробітної плати з зарахуванням на картки: за місяць	Будянська О.В. Константинова О.М. Крупницька Р.М.	
	Січень-грудень	Нарахування та виплата лікарняних листів, відпускних	Будянська О.В. Константинова О.М. Крупницька Р.М.	
	Січень-грудень	Облік матеріалів, обладнання, продуктів харчування, батьківської плати за перебування в ЗДО, підготовка проектів рішень, наказів про передачу майна	Назарова Г.Ю.	

	<p>січень -грудень до 5 числа До 20 числа до 7 числа</p> <p>до 5 числа до 10 числа до 4 числа до 7 числа до 10 числа</p>	<p><b>Надання щомісячної звітності :</b> <b>До Фінансового управління м. Ізюм</b> по нарахуванню заробітної плати , <b>До Державної фіскальної служби</b> декларація по ПДВ звіт по утриманню ЄСВ <b>До казначейської служби</b> Заборгованість за видатками загального та спеціального фондів Пенсійного фонду Відділ державної виконавчої служби Звіт про здійснення відрахування та виплати <b>Департаменту освіти і науки облдержадміністрації</b> Використання коштів освітньої субвенції <b>Державне статистичне спостереження</b> Звіт про використання та запаси палива Звіт з праці</p>	<p>Чуркіна В.В.</p> <p>Будянська О.В. Репецька Ю.В.</p> <p>Плетенник Л.М</p>	
	<p>За вимогою</p>	<p>Подання до Пенсійного фонду даних по нарахуванню заробітної плати для працівників управління в зв'язку з оформленням пенсії</p>	<p>Будянська О.В. Константинова О.М. Крупницька Р.М.</p>	
	<p>Січень-грудень до 10 числа протягом 40 днів після звітного періоду протягом до 14 числа протягом 40 днів після звітного періоду до 25 числа звітного за наступним до 7 числа наступного за звітним</p>	<p><b>Надання квартальної звітності:</b> <b>До Фінансового управління</b> щодо окремих показників по штатах закладів і установ освіти, щодо кількості фактично зайнятих посад, щодо фактичного фонду оплати праці <b>До Державної фіскальної служби</b> Звіт 1-ДФ, Звіт з екологічного податку <b>До казначейської служби</b> бюджетну та фінансову звітність <b>До фіскальної служби</b> Звіт по ПДВ <b>Державне статистичне спостереження</b> Звіт про капітальні інвестиції Звіт з праці</p>	<p>Репецька Ю.В.</p> <p>Будянська О.В.</p> <p>Аліфіров Є.С. Чуркіна В.В. Добрякова Н.В. Назарова Г.Ю. Плетенник Л.М.</p>	

До 01 червня	Внесення даних в меморіальні ордери для складання звітності	Працівники централізованої бухгалтерії	
До 01 травня	Проведення інвентаризації в закладах освіти.	Працівники закладів освіти та представники централізованої бухгалтерії	
До 01 липня	Облік матеріалів та основних засобів	Назарова Г.Ю.	
До 01 липня	Надання квартальної та річної звітності	Чуркіна В.В.	
Щомісячно	Проведення аналітичного обліку по бухгалтерським рахункам	Працівники централізованої бухгалтерії	
За потреби	Складання штатних розписів, підготовка проектів наказів про введення штатних розписів, про підвищення посадових окладів	Репецька Ю.В.	
При внесенні змін	Оприлюднення паспортів бюджетних програм, сканування документів при наданні довідок про внесення змін до плану асигнувань	Плетенник Л.М.	
Постійно	Облік надходжень загального та спеціального фондів, касових та фактичних видатків	Чуркіна В.В.	
Постійно	Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності	Чуркіна В.В.	
Постійно	Здійснення контролю за наявністю і рухом майна, використання фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів	Чуркіна В.В.	

#### 14. Функціональні обов'язки працівників групи з централізованого господарського обслуговування закладів та установ освіти

##### **НЕСТЕРОВ Віктор Васильович, начальник**

1. Забезпечує господарське обслуговування і належний стан згідно з правилами та нормами виробничої санітарії і пожежної безпеки будівель та приміщень, в яких розташовані підрозділи управління освіти, а також контроль за справністю освітлення, системи опалення, вентиляції тощо, створення умов для ефективної роботи працівників.
2. Бере участь і розробленні планів поточних та капітальних ремонтів основних фондів Управління освіти (будівель, систем водопостачання, повітропроводів та інших споруд), складанні кошторисів господарських витрат.
3. Організовує проведення ремонту приміщень, здійснює контроль за якістю виконання ремонтних робіт.
4. Забезпечує підрозділи Управління освіти меблями, господарським інвентарем, засоби механізації інженерної та управлінської праці, здійснює нагляд за їх зберіганням і проведенням своєчасного ремонту.
5. Організовує оформлення необхідних матеріалів для укладання договорів чи надання послуг, одержанням та зберіганням канцелярського приладдя, необхідних господарських матеріалів, устаткування та інвентарю, забезпечує ними підрозділи Управління освіти, а також ведення обліку їх витрат і складання встановленої звітності.
6. Контролює раціональні витрати матеріалів та коштів, які виділяються на господарські цілі.
7. Організовує приймання, реєстрацію і необхідне обслуговування делегацій та осіб, які прибули в службові відрядження.
8. Керує роботами з упорядкування, озеленення та прибирання території, святкового художнього оформлення фасадів будинків, прохідних тощо.
9. Організовує господарське обслуговування нарад, конференцій, шкіл і семінарів з обміну передовим досвідом та інших заходів, що проводяться в Управлінні освіти.
10. Виконує роботу з організації табельного обліку, складання графіків відпусток і розпорядку робочого дня.
11. Забезпечує виконання протипожежних заходів і утримання в справному стані пожежного інвентарю.
12. Вживає заходи щодо впровадження механізації праці робітників групи з централізованого господарського обслуговування закладів та установ освіти.
13. Керує працівниками групи з централізованого господарського обслуговування закладів та установ освіти.

##### **ПАХОМОВА Олена Іванівна, інженер з охорони праці**

1. Здійснює контроль за додержанням у підрозділах Управління освіти законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, за наданням встановлених пільг і компенсацій за умови праці.
2. Вивчає умови праці на робочих місцях, готує і вносить пропозиції щодо розроблення і впровадження більш досконалих конструкцій огорожувальної техніки, запобіжних і блокувальних пристроїв, інших засобів захисту від впливу небезпечних і шкідливих виробничих факторів.
3. Бере участь в комісії по проведенню перевірок, обстежень технічного стану будівель, споруд, устаткування, машин і механізмів, ефективності роботи вентиляційних систем, стану санітарно-технічних пристроїв, санітарно-побутових приміщень, засобів колективного та індивідуального захисту учасників освітнього процесу, визначенні їх відповідності вимогам нормативних правових актів з охорони праці, і у разі виявлення порушень, які створюють загрозу життю і здоров'ю учасників навчально-виховного процесу або можуть призвести до аварії, вживає заходів щодо припинення експлуатації машин, устаткування і виконання робіт у приміщеннях та на території закладу, на робочих місцях.

4. Разом з іншими підрозділами Управління освіти проводить роботу з атестації робочих місць та сертифікації робочих місць і виробничого устаткування на відповідність вимогам охорони праці.
5. Бере участь у розробленні заходів щодо запобіганням захворюванням і нещасним випадкам на виробництві, поліпшення умов праці і доведення їх до вимог нормативних правових актів з охорони праці, а також надає організаційну допомогу з виконання розроблених заходів.
6. Контролює вчасне проведення відповідними службами необхідних випробувань і технічних оглядів стану устаткування, машин і механізмів, дотримання графіків вимірів параметрів небезпечних і шкідливих виробничих факторів, виконання приписів органів державного нагляду і контролю за додержанням чинних норм, правил і інструкцій з охорони праці, стандартів безпеки праці у процесі виробництва, а також у проектах нових виробничих об'єктів та тих реконструюються, бере участь у прийманні їх до експлуатації.
7. Бере участь у розгляді питання про відшкодування роботодавцем шкоди заподіяної працівниками каліцтвом, професійним захворюванням або іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.
8. Надає підрозділам Управління освіти та закладам освіти методичну допомогу у вкладанні переліків професій і посад, відповідно до яких працівники мають проходити обов'язкові медичні огляди, а також переліки професій посад, відповідно до яких на основі чинного законодавства надається компенсація та пільги за важкі, шкідливі або небезпечні умови праці; під час розроблення інструкцій з охорони праці, системи стандартів безпеки праці; з організації інструктажу, навчання і перевірки знань працівників з охорони праці.
9. Проводить вступний інструктаж (навчання) з питань охорони праці працівників Управління освіти і керівників закладів освіти, організує перевірку їх знань.

#### **ЦВІК Наталія Миколаївна, завідувач канцелярією**

1. Організовує роботу канцелярії.
2. Забезпечує своєчасне оброблення кореспонденції, що надходить та відправляється, її доставку за призначенням.
3. Здійснює контроль за строками виконання документів та їх правильним оформленням.
4. Організовує роботу з реєстрації, обліку, зберігання та передавання до відповідних структурних підрозділів документів поточного діловодства, у тому числі наказів і розпоряджень керівництва, з формування справ та їх здавання на зберігання.
5. Розробляє інструкції щодо ведення діловодства Управління освіти та його структурних підрозділах, формує номенклатуру справ.
6. Вживає заходів щодо забезпечення працівників служби діловодства необхідними інструктивними та довідковими матеріалами, а також інвентарем, обладнанням, оргтехнікою, технічними засобами управлінської праці.
7. Здійснює методичне керівництво організацією діловодства у підрозділах, контроль за правильним формуванням, підготування довідок про додержання строків виконання документів.
8. Забезпечує друкування та розмноження службових документів.
9. Бере участь у підготовці скликаних керівництвом нарад, організовує їх технічне обслуговування, оформляє документи на відрядження, реєструє працівників, які прибувають у відрядження на підприємство, в установу, організацію.
10. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

#### **НАУМЕНКО Леонід Іванович, юрист провідний**

1. Розробляє та бере участь у підготовці документів правового характеру.
2. Контролює, аналізує та оцінює стан справ реалізації правової політики за своїми напрямками.



3. Здійснює перевірку відповідності законодавству проектів наказів, положень, розпоряджень та інших нормативних актів, що подаються на підпис начальнику управління освіти.
4. Здійснює методичну організацію правової роботи управлінні освіти, надає консультації з правових питань працівникам управління освіти та керівникам структурних підрозділів.
5. Бере участь у засіданнях комісії, створених при управлінні освіти, і до складу яких включений.
6. Бере участь у перевірках закладів освіти щодо виконання чинного законодавства та відомчих нормативних актів.
7. Сприяє закладам освіти у правовому забезпеченні.
8. Розглядає скарги, заяви громадян.
9. Організовує та забезпечує порядок укладання та дотримання договорів і угод.
10. Забезпечує порядок ведення правової документації.
11. Своєчасно оформляє і подає на державну реєстрацію зміни до Положення про Управління освіти Ізюмської міської ради, надає консультацію по підготовці та затвердженню установчих документів закладів освіти.
12. Складає позовні заяви, захищає інтереси Управління освіти в суді.
13. Готує обгрунтовані відповіді на претензії.
14. Аналізує та узагальнює результати розгляду претензій судових і арбітражних справ.
15. Готує проекти наказів та оформлює матеріали про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності, веде облік дисциплінарних стягнень.
16. Проводить роботу по ознайомленню посадових осіб місцевого самоврядування, керівників закладів освіти та інших працівників управління освіти з нормативними актами, що стосуються їхньої діяльності, а також про зміни в чинному законодавстві.
17. Складає разом з керівником Управління освіти Колективний договір.
18. Сприяє оформленню документів актів майново - правового характеру.
19. Здійснює контроль за дотриманням вимог Закону України «Про звернення громадян», узагальнює та надає інформацію з даного питання.
20. Здійснює контроль за дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про засоби запобігання і протидії корупції», при потребі аналізує, узагальнює та надає інформацію з даних питань.

#### **Вакансія, провідний фахівець з питань організації харчування**

1. Організовує роботу по забезпеченню гарячим харчуванням дітей в закладах дошкільної та загальної середньої освіти та оздоровчих закладах згідно з положенням, проводить аналіз харчування та готує щомісячні звіти щодо виконання вимог Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах» від 22.11.2004 р. №1591.
2. Розробляє заходи щодо створення належних санітарно-гігієнічних умов на харчоблоках закладів освіти.
3. Готує проект наказів, розробляє заходи, здійснює листування з питань організації дитячого харчування в закладах освіти.
4. Здійснює перевірки щодо дотримання вимог діючого законодавства з питань організації харчування в закладах освіти, аналізує стан харчування в закладах освіти, надає методичну допомогу для вирішення проблемних питань та рекомендації по усуненню недоліків.
5. Вирішує виробничі питання, пов'язані зі спільною роботою з управлінням Держпродспоживслужби в Ізюмському районі.
6. Складає графіки постачання продуктів згідно з дислокацією закладів освіти.
7. Доповідає на колегіях, нарадах керівників освіти про стан організації харчування.

8. Бере участь у проведенні тематичних перевірок з питань організації харчування в закладах освіти.
9. Організовує семінари, конкурси кухарів, анкетне опитування учнів з питань якості харчування, проводить наради з кухарами харчоблоків, комірниками та сестрами медичними з дієтичного харчування закладі освіти.
10. Проводить наради с постачальниками з питань організації харчування в закладах освіти.
11. Розробляє заходи щодо покращення харчування дітей в таборах відпочинку; проводить наради з обслуговуючим персоналом їдалень, задіяним в організації харчування дітей під час оздоровчого періоду.
12. Здійснює контроль за звітністю та порядком ціноутворення на продукцію дитячого харчування.
13. Подає уповноваженій особі відповідальній за організацію та проведення публічних закупівел розрахунки на необхідну кількість продуктів харчування на рік для формування плану закупівель на підставі інформації старшого економіста централізованої бухгалтерії управління освіти.
14. Готує проекти договорів на постачання продуктів харчування до закладів освіти.
15. Оформлює договори на постачання продуктів харчування згідно з кодами економічної та функціональної класифікації.
16. Розробляє проект перспективного меню для організації харчування в закладах освіти, надає методичні рекомендації сестрам медичним з дієтичного харчування щодо його коригування у разі необхідності.
17. Розробляє технологічну документацію (картотеку страв).
18. Надає консультативну допомогу з питань організації харчування.
19. Формує заявки на продукти харчування на підставі замовлень фахівців закладів освіти та надає їх постачальникам.
20. Отримує від постачальників первинні документи (видаткові накладні), перевіряє їх відповідність фактичному надходженню та надає до централізованої бухгалтерії для обліковування.
21. Виконує інші окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

#### **МОРОЗОВА Людмила Олексіївна, економіст провідний (фахівець провідний)**

1. Виконує розрахунки з необхідних матеріальних, трудових і фінансових витрат.
2. Розробляє розрахунки різних лімітів енергоносіїв.
3. Проводить розбивку лімітів по закладам освіти та Управління освіти.
4. Веде накопичувальну форму використання в натуральних показниках по кожному виду енергоносіїв
5. Проводить аналіз використання енергоносіїв в натуральних показниках
6. Веде розрахунки орендної плати та відшкодування енергоносіїв
7. Готує матеріали для оформлення угод на постачання угод у натуральному виді
8. Готує проекти тендерних угод на постачання енергоносіїв у натуральному виді.
9. Веде форми статистичної звітності з використання енергоносіїв.
10. Аналізує інформацію щодо споживання закладами освіти паливно-енергетичних ресурсів та води.
11. Готує та надає щомісячну інформацію та звіти щодо споживання закладами освіти паливно-енергетичних ресурсів, води та виконання вимог закладами освіти заходів щодо підвищення ефективності та зменшення споживання енергоресурсів.
12. Проводить збір, обробку та аналіз виконання закладами освіти заходів підвищення енергоефективності та зменшення споживання енергоресурсів.
13. Укладає господарські договори.

14. Бере участь у формуванні економічного поставлення задач, визначає можливості використання готових проектів.
15. Бере участь у розгляданні розроблених виробничо-господарських планів, проведенні робіт з ресурсо зберігання, у впровадженні та вдосконаленні внутрішньогосподарського розрахунку, удосконаленні прогресивних форм організації праці та управління, а також планової та облікової документації.
16. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

#### **Вакансія, інженер з технічного нагляду**

1. Здійснює нагляд за технічним станом інженерних мереж, будівель і споруд закладів освіти.
2. Контролює відповідність обсягів, строків та якості будівельно-монтажних робіт, а також якості матеріалів, виробів, що застосовуються у будівництві, затвердженій проектно- кошторисній документації, будівельним нормам і правилам, стандартам, нормам охорони праці, вимогам пожежної безпеки.
3. Складає програми, графіки та плани проведення різних видів ремонту основних фондів, (будівель і споруд, інженерних мереж, систем водопостачання).
4. Контролює хід виконання планів по ремонту основних фондів (будівель і споруд, інженерних мереж, котелень, систем водопостачання).
5. Здійснює контроль за діяльністю закладів освіти з усунення дефектів виявлених під час виконання ремонтних робіт.
6. Веде необхідну документацію для проведення будівництва та ремонтних робіт будівель і споруд, інженерних мереж, котелень, систем водопостачання.
7. Бере участь у вирішенні питань щодо внесення до проектів змін, пов'язаних з впровадженням прогресивних технологічних процесів, планувальних та конструктивних рішень, що виникають під час будівництва.
8. Бере участь в розслідуванні аварій, і розробленні заходів, спрямованих на їх запобігання.
9. Контролює проведення інвентаризації об'єктів недобудов та аварійних об'єктів.
10. Контролює усунення недоробок і дефектів будівельними організаціями в строки, встановлені приймальною комісією; готує необхідні дані для складання звітності про виконання робіт з капітального будівництва.
11. Застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.
12. Виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.
13. Оперативно вирішує питання щодо зміни матеріалів, виробів, конструкцій (без зниження якості, будівельних та ремонтних робіт).
14. Вивчає причини, що призводять до порушень строків будівництва та погіршення його якості, вживає заходів щодо запобігання цим порушенням.
15. Укладає договори про придбання господарчих товарів, медикаментів.
16. Веде таблицю обліку використання робочого часу працівників групи з централізованого господарського обслуговування закладів та установ освіти Управління освіти Ізюмської міської ради.
17. Складає графік чергувань сторожів групи з централізованого господарського обслуговування закладів та установ освіти Управління освіти Ізюмської міської ради.
18. Здійснює видачу подорожніх листів, ведення журналу реєстрації подорожніх листів та ведення реєстру видачі подорожніх листів.
19. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

### **ТИНИЦЬКИЙ Микола Васильович, інженер-будівельник I категорії (фахівець I категорії)**

1. Забезпечує належний контроль за утриманням у відповідному стані будівель, приміщень закладів освіти міста у відповідності з існуючими правилами і нормами.
2. Здійснює контроль за якістю проведення поточних і капітальних ремонтів.
3. Організовує технічний облік будівель і приміщень закладів освіти.
4. Розробляє плани ремонтів і плани капітального будівництва.
5. Бере участь у роботі комісій по відведенню земельних ділянок під будівництво та прийняттю проектних рішень
6. Аналізує хід будівництва та ремонтів об'єктів управління освіти .
7. Узгоджує види та об'єми робіт для укладання договорів з підрядними організаціями.
8. Здійснює контроль за витрачанням засобів на ремонтно-будівельні роботи, веде необхідну документацію для проведення будівництва та ремонтних робіт.
9. Надає консультативну допомогу закладам освіти та підрядникам щодо складання договорів на ремонтно-будівельні роботи, виконання робіт, послуг та придбання матеріалів, укладає договори.
10. Контролює роботу за своєчасним освоєнням коштів місцевого бюджету, обласної та державної субвенції.
11. Контролює наявність дефектних актів, проектно-кошторисної документації на ремонт закладів освіти та її відповідність.
12. Здійснює технічний нагляд за виконанням ремонтних робіт закладів освіти, перевіряє приховані роботи при виконанні ремонтних робіт, перевіряє та складає дефектні акти стану будівель і споруд.
13. Надає методичну допомогу закладам освіти щодо забезпечення належного технічного стану приміщень і споруд закладів освіти.
14. Бере участь у розгляді питань щодо списання та передачі основних фондів закладів освіти.
15. Розробляє заходи щодо підготовки закладів освіти до роботи в осінньо-зимовий період, контролює стан їхнього виконання, організовує чергові осінні і весняні огляди будівель і споруд, інженерних мереж та благоустрою територій закладів освіти.
16. Узагальнює та надає інформацію про підсумки проведення ремонтних робіт в закладах освіти.
17. Організовує та контролює роботу закладів освіти по проведенню обстежень та складанню актів огляду технічного стану будівель і споруд.
18. Забезпечує роботу щодо надання пропозиції по галузі «Освіта» на виділення коштів на соціально-економічний розвиток закладів освітніх питань будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів.
19. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

### **ЗАЦЕПА Артем Сергійович, інженер-електронік I категорії (фахівець I категорії)**

1. Забезпечує правильну технічну експлуатацію, безперервну високо продуктивну роботу електронного устаткування управління освіти або інформаційно-обчислювального центру.
2. Бере участь у розробленні перспективних та річних програм і графіків робіт, технічного обслуговування і ремонту устаткування, заходів щодо поліпшення його експлуатації, запобігання браку і простоям, підвищення якості праці, ефективного використання обчислювальної техніки.
3. Здійснює підготовку машин до роботи, технічний огляд окремих пристроїв і вузлів, контролює параметри і надійність електронних елементів устаткування, проводить тестові перевірки з метою своєчасного виявлення несправностей, усуває їх.

4. Виконує налагодження елементів і блоків електронних обчислювальних машин, радіоелектронної апаратури та окремих пристроїв і вузлів.
5. Організує технічне обслуговування електронної техніки, забезпечує її раціональне використання, працездатний стан, проведення профілактичного і поточного ремонту.
6. Здійснює контроль за проведенням ремонту і випробувань устаткування, за додержанням інструкцій з експлуатації, технічного догляду за ним.
7. Бере участь у перевірці технічного стану електронного устаткування, проведенні профілактичного огляду і поточних ремонтів, прийманні устаткування з капітального ремонту, а також у прийманні і введенні в експлуатацію нового устаткування.
8. Вивчає можливості підключення додаткових зовнішніх пристроїв до електронно-обчислювальних машин з метою розширення їх технічних можливостей, створення обчислювальних комплексів.
9. Веде облік й аналізує показники використання устаткування, вивчає режими роботи і умови його експлуатації, розробляє нормативні матеріали з експлуатації і технічного обслуговування електронного устаткування.
10. Складає замовлення на устаткування і запасні частини, технічну документацію на ремонт, звіти про роботу.
11. Проводить контроль за своєчасним забезпеченням електронної техніки запасними частинами і матеріалами, організовує зберігання електронної апаратури.
12. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

**СОЛЯНИК Ірина Володимирівна, фахівець з публічних закупівель провідний (фахівець провідний)**

1. Складати та затверджувати річний план закупівель.
2. Здійснювати вибір процедури закупівлі та проводити їх.
3. Забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця.
4. Забезпечувати складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом про публічні закупівлі.
5. Забезпечувати оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону про публічні закупівлі.
6. Представляти інтереси замовника з питань, пов'язаних зі здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ.
7. Надавати в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення.
8. Аналізувати виконання договорів, укладених згідно із Законом про публічні закупівлі.
9. Здійснювати моніторинг змін у законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні.
10. Здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

**САВЧЕНКО Олександр Петрович, інженер-енергетик I категорії (фахівець I категорії)**

1. Інженер-енергетик організовує експлуатацію та своєчасний ремонт енергообладнання.
2. Організовує своєчасний ремонт енергообладнання та електроустановок всіх виробничих підрозділів згідно планів планово-попереджувальних ремонтів.
3. Забезпечувати експлуатацію і надійну роботу електроустановок всіх виробничих підрозділів.

4. Вести контроль повірки лічильників електричної енергії, води і тепла.
5. Розробляти та подавати на затвердження графіки проведення профілактичних оглядів та ремонтів.
6. Брати участь у розробці планів електрифікації та використанні електроенергії виробничими підрозділами і об'єктами.
7. Складати заявки на придбання запасних частин, інструменту та інших матеріалів енергообладнання.
8. Контролювати та забезпечувати зберігання матеріалів, електроустановок і енергообладнання, керуючись встановленими правилами й нормами технічної експлуатації.
9. Складати акти на списання техніки і подавати їх на затвердження.
10. Проводити інструктажі та забезпечувати дотримання правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.
11. Проводити виховну роботу серед робітників, своєчасно розглядати їхні пропозиції та скарги.
12. Забезпечувати ведення технічної експлуатації, складання і представлення звітів в установленому порядку відповідними організаціями.
13. Організовувати підготовку та навчання для підвищення технічних знань серед електротехнічного та електротехнологічного, енерготехнічного персоналу всіх підрозділів закладів освіти.
14. Інженер-енергетик організовує та забезпечує експлуатацію і технічне обслуговування теплового господарства, водо-каналізаційних мереж, електромереж, електроустановок, електродвигунів, електрообладнання та внутрішніх електропроводок, які знаходяться на балансі управління освіти.
15. Контролює раціональне використання електроенергії, теплової енергії та питної води.

#### **15. План заходів групи з централізованого господарського обслуговування закладів та установ освіти**

№ з/п	Зміст роботи	Термін звітності	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Звіт про стан забезпеченості закладів загальної середньої освіти Ізюмської міської територіальної громади комунальної форми власності персональними комп'ютерами (ПК) та навчальними кабінетами комплексами (НКК)	До 20.01	Нестеров В.В.	
2	Здійснення перевірок ведення журналів обліку витрат енергоносіїв	Щомісячно до 25 числа	Нестеров В.В. Морозова Л.О.	
3	Розподіл лімітів на споживання енергоносіїв для закладів освіти	Січень-лютий	Нестеров В.В. Морозова Л.О.	
4	Обробка інформації та підготовка плану капітального та поточного ремонтів закладів освіти при надходженні контрольних цифр	Січень-лютий	Нестеров В.В.	

5	Переукладання угод на постачання енергоносіїв, водопостачання , водовідведення, обслуговування всіх систем життєзабезпечення закладів освіти, придбання комп'ютерної техніки	Протягом року	Нестеров В.В. Савченко О.П. Морозова Л.О.	
6	Розроблення ефективних заходів щодо економного споживання енергоносіїв	Січень-лютий	Морозова Л.О.	
7	Надання звіту до центру МТЗ про комп'ютеризацію та забезпечення мультимедійним обладнанням закладів загальної середньої освіти Ізюмської міської територіальної громади за I, II, III, IV квартал	До 20.03 20.06 20.09 20.12	Нестеров В.В.	
8	Забезпечення підготовки інформації на міський штаб з питань підготовки закладів освіти до роботи в осінньо-зимовий період	Травень-жовтень	Нестеров В.В. Керівники закладів освіти	
9	Забезпечення належного контролю за проведенням ремонтно-будівельних робіт у ході підготовки закладів освіти до початку нового навчального року, роботи в осінньо-зимовий період	Протягом року	Нестеров В.В. Савченко О.П.	
10	Здійснення перевірки стану підготовки джерел тепlopостачання до опалювального сезону, системи водопостачання та опалення, сантехнічного та технічного обладнання , систем каналізації та каналізаційних колодязів, покрівель, цоколю будівель	Протягом року	Нестеров В.В.	
11	Підготовка та своєчасна здача системи опалення відповідним тепловим мережам	За графіком	Нестеров В.В.	
12	Проведення щорічного огляду по підготовці закладів освіти до нового навчального року.	За графіком	Нестеров В.В.	
13	Забезпечити виконання робіт та послуг спеціалізованими організаціями: навчання відповідальних за технічне обслуговування та паспортизація будівель і споруд, лабораторні випробування опору ізоляції та заміри захисного заземлення електрообладнання , спилування сухих та аварійних дерев	Протягом року	Нестеров В.В. Савченко О.П.	
14	Забезпечення контролю за завезенням вугілля згідно розрахунку на опалювальний період	До 01.10	Нестеров В.В. Морозова Л.О.	

15	Забезпечення виконання плану капітального ремонту закладів освіти	До 15.12	Нестеров В.В.	
16	Підготовка пропозицій до плану соціально-економічного розвитку м.Ізюм по освітній галузі та розробка пріоритетних напрямків розвитку	До 20.12	Нестеров В.В.	
17	Проведення роботи по зміцненню матеріально-технічного стану закладів освіти та їх протипожежного стану	Постійно	Нестеров В.В.	
18	Організація обстеження та обслуговування електромереж та електроустановок закладів	Протягом року	Савченко О.П.	
19	Здійснення нарахувань короткотривалої та відшкодувань енергоносіїв орендованих приміщень	Протягом року	Морозова Л.О.	
20	Організація роботи з харчування дітей в закладах освіти. Здійснення перевірки роботи їдалень закладів освіти	Протягом року	Нестеров В.В.	
21	Розміщення новин, матеріалів та інформації на офіційному сайті	Протягом року	Нестеров В.В.	
22	Надання інформаційно-консультативної допомоги закладам освіти щодо роботи офіційних сайтів закладів освіти	Протягом року	Нестеров В.В.	
23	Виконання першочергових заходів по забезпеченню безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів Управління освіти	Протягом року	Нестеров В.В.	
24	Проведення індивідуальні консультації працівникам Управління освіти та працівникам закладів освіти з питань комп'ютерної грамотності	Протягом року	Нестеров В.В.	
25	Обслуговування комп'ютерної техніки, підтримка та обслуговування бухгалтерських програм	Протягом року	Нестеров В.В.	
26	Підготовка документів щодо проведення тендерних торгів щодо закупівель та надання послуг	Протягом року	Соляник І.В.	



27	Організація підвозу до місця навчання та роботи учнів та вчителів закладів загальної середньої освіти Ізюмської міської територіальної громади та у зворотному напрямку в сільській місцевості	Протягом року	Нестеров В.В.	
28	Забезпечення виконання програми «Шкільний автобус» Ізюмської міської територіальної громади	Протягом року	Нестеров В.В.	
29	Надання звітів 2-ТП (повітря), 2-ТП (водгосп), 4-МТП, 11-МТП, 2-ТР	До 28 лютого	Морозова Л.О.	
30	Підготовка даних до плану закупівель	Січень	Морозова Л.О.	
31	Розрахунок потреби по енергоносіям	Січень	Морозова Л.О.	
32	Надання показників лічильників по лічильникам обліку теплової енергії, електроенергії, водомірів у відповідні організації	Щомісячно	Морозова Л.О.	
33	Фактичні дані про стан розрахунків за спожиті комунальні послуги та енергоносії до фінансового управління	Щомісячно	Морозова Л.О.	
34	Формування плану закупівель по закладам освіти та внесення змін до річного плану закупівель	Постійно	Морозова Л.О.	

#### План роботи служби охорони праці

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про списання , зберігання та утилізація небезпечних виходів	Січень	Нестеров В.В.	
2.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про атестацію робочих місць	Січень	Нестеров В.В.	
3.	Здійснення аналізу стану травматизму серед працівників під час праці та освітнього процесу.	Січень, червень	Нестеров В.В.	

4.	Контроль виконання атестації робочих місць за умовами праці в закладах освіти	квітень	Нестеров В.В.	
5.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про стан паспортизації будівель, споруд, інженерних мереж	червень	Нестеров В.В.	
6.	Перевірка наявності інструкцій із охорони праці для кабінетів фізики, хімії, біології, обчислювальної техніки, навчальних майстерень, спортивних залів	До 01 вересня	Нестеров В.В.	
7.	Перевірка наявності у закладах освіти інструкцій із охорони праці, оформлених відповідно до встановлених вимог, для всіх категорій працівників	до 01 вересня	Нестеров В.В.	
8.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про наявність первинних засобів пожежогасіння	жовтень	Нестеров В.В.	
9.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про наявність та працездатність технічних засобів протипожежного захисту	жовтень	Нестеров В.В.	
10.	Підготовка звіту ДНіО ХОДА про проведення замірів опору ізоляції електроустановок, електропроводки та заземлювальних пристроїв	жовтень	Нестеров В.В.	
11.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про обробку вогнетривким розчином дерев'яних конструкцій будівель	жовтень	Нестеров В.В.	
12.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про котельні установки	жовтень	Нестеров В.В.	
13.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про травматизм на виробництві	щоквартальн о	Нестеров В.В.	
14.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про травматизм в побуті.	щоквартальн о	Нестеров В.В.	
15.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про пожежі і наслідки від них на об'єктах навчальних закладів	щоквартальн о	Нестеров В.В.	
16.	Інформація до ДНіО ХОДА про дорожньо- транспортну пригоду	щоквартальн о	Нестеров В.В.	

17.	Забезпечення контролю про надані пільги та компенсації за роботу у шкідливих та важких умовах праці, та за особливий характер праці	щоквартальн о	Нестеров В.В.	
18	Підбиття підсумків щодо своєчасного виконання угод з охорони праці між адміністрацією та профспілковим комітетом в закладах освіти міста.	Раз у півріччя	Нестеров В.В.	
19.	Забезпечення контролю за своєчасним розслідуванням нещасних випадків із учасниками навчально-виховного процесу.	Протягом року	Нестеров В.В.	
20.	Організація навчання і перевірка знань із курсу «Охорони праці» працівників Управління освіти та закладів освіти.	Протягом року	Нестеров В.В.	
21.	Контроль реалізації державних і регіональних нормативних актів з охорони праці, пожежної і радіаційної безпеки, санітарно-епідеміологічного стану	Протягом року	Нестеров В.В.	
22.	Надання методичної допомоги в організації охорони праці, пожежної безпеки	Протягом року	Нестеров В.В.	
23.	Контроль виконання обробки вогнетривким розчином дерев'яних конструкцій будівель в закладах освіти.	за необхідністю	Нестеров В.В.	
24.	Здійснення контролю по забезпеченню наявності первинних засобів пожежогасіння в закладах освіти.	Протягом року	Нестеров В.В.	
25.	Здійснення перевірки створення у закладах освіти здорових і безпечних умов праці	Протягом року	Нестеров В.В.	
26.	Здійснення перевірок щодо своєчасного проведення відповідних інструктажів із охорони праці з працівниками закладів освіти.	Протягом року	Нестеров В.В.	
27.	Підготовка договорів з питань охорони праці.	Протягом року	Нестеров В.В.	