

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Управління освіти Ізюмської міської ради
від 30.12.2024 №132 ВС**



Олексій БЕЗКОРОВАЙНИЙ

**План роботи
Управління освіти
Ізюмської міської ради
на 2025 рік**

СХВАЛЕНО

**колегією Управління освіти Ізюмської міської ради
протокол від 30.12.2024 №3**

1.ВСТУП

Основним завданням Управління освіти є організація діяльності з налаштування освітнього та управлінського процесів, створення інформаційно-аналітичної основи для ухвалення управлінських рішень, спрямованих на постійне покращення результатів навчання. Протягом звітного 2024 року Управління освіти, заклади освіти громади, забезпечуючи реалізацію державної політики в галузі освіти і виховання, спрямовували свою діяльність на виконання Комплексної програми розвитку освіти Ізюмської міської територіальної громади на 2023-2026 роки, затвердженої розпорядженням начальника Ізюмської міської військової адміністрації від 31.01.2024 № 0207-ВС, що забезпечувало доступність та якість освіти в межах Ізюмської міської територіальної громади.

Організація освітнього процесу.

Враховуючи безпекову ситуацію 8 закладів дошкільної освіти нашої громади перебувають на простоті. Проте, ведеться облік дітей дошкільного віку. Кількість дітей дошкільного віку, зареєстровані в громаді за результатами обліку станом на 05.09.2024 року становить 695 осіб. На території громади перебуває 534 дитини віком від 0 до 5 років.

З метою забезпечення відкритого доступу до позашкільної освіти, реалізації здібностей і творчого потенціалу дітей та учнівської молоді з 1 вересня 2024 року заплановано відновити роботу Народного художнього колективу естрадно-циркового мистецтва «Чудесники», асоціації лідерів учнівського самоврядування «Нове покоління» та відкриті гуртки «Петриківський розпис» і «Підготовка до школи» для дітей 5-6 років.

Таким чином, мережа закладу позашкільної освіти у 2024/2025 навчальному році збільшилась, в порівнянні з 2023/2024 навчальним роком, на 51 % і охоплює 258 вихованців, які навчають у 6 гуртках. Упродовж 2024 року вихованці ЦДЮТ підтверджували результативність навчання, беручи участь у масових заходах всукраїнського рівня: III Всеукраїнський фестиваль-конкурс образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва імені Георгія Гараса «Вашківецькі візерунки-2024» - диплом лауреата II ступеня, Всеукраїнський конкурс мистецтв «Великоднє диво» - диплом гран-прі, Всеукраїнський конкурс мистецтв «Натхнення України» - диплом за I місце.

Враховуючи безпекову ситуацію освітній процес у закладах загальної середньої освіти в 2024 році проводився з використанням технологій дистанційного навчання. Влітку 2024 року Ізюмські ліцеї випустили 204 учні 11 класів, із них 16 учнів здобули свідоцтва з відзнакою та отримали 1 срібну та 15 золотих медалей та документи про базову середню освіту отримали 343 дев'ятикласника, із них 15 учнів здобули свідоцтва з відзнакою. На 01.09.2024 року у Ізюмській громаді сформовано оптимальну мережу закладів освіти, яка враховує освітні запити, забезпечує ефективне використання фінансових, матеріально-технічних та кадрових ресурсів. Станом на 01.12.2024 року в ліцеях навчається 2607 учнів. З них 779 учнів перебувають за кордоном, 95 учнів перебувають в Україні і 1733 учня перебувають в Ізюмській міській територіальній громаді. Інклюзивне навчання організовано в 26 класах та охоплює 35 дітей з особливими освітніми потребами з різними рівнями підтримки. В закладах освіти створені умови для організації інклюзивного навчання дітей згідно з чинним законодавством, забезпечено диференційований психолого-педагогічний супровід дітей, створені команди психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами, налагоджена співпраця з Комунальною організацією «Ізюмський інклюзивно-ресурсний центр» Ізюмської міської ради. Фахівцями ІРЦ було проведено 56 комплексних психолого-педагогічних оцінок розвитку дитини та надано корекційно-розвиткові та психолого-педагогічні послуги для 6 дітей з особливими освітніми потребами, що здобувають освіту за індивідуальною формою навчання (педагогічний патронаж) та 33 дітям дошкільного віку.

В січні 2024 року курси підвищення кваліфікації для тренерів-педагогів, організовані КВНЗ “ХАНО”, пройшли три педагогічних працівника. У лютому - червні 2024 року курси підвищення кваліфікації для керівників та вчителів 5-6 класів закладів загальної середньої освіти (за всіма напрямками), які забезпечуватимуть реалізацію Державного стандарту базової середньої освіти на першому (адаптаційному) циклі базової середньої освіти у 2023/2024 навчальному році, організовані КВНЗ “ХАНО”, пройшли всі педагогічні працівники відповідної категорії. В вересні-грудні 2024 року КВНЗ “ХАНО” організувала: курси підвищення кваліфікації для керівників, заступників та вчителів 7-х класів закладів загальної середньої освіти; курси для директорів, заступників директорів за темою “Діяльнісний підхід у початковій школі в реаліях сьогодення” в межах підтримки відновлення освіти України the LEGO Foundation (у формі онлайн-тренінгів); спецкурси з підготовки супервізорів. Всі керівники, заступники та вчителі 7-х класів пройшли навчання на вищезазначених курсах. Спецкурси з підготовки супервізорів пройшов один педагогічний працівник. Також, протягом 2024 року в межах ХАБів “Якісна освіта”, “Професійний розвиток педагога” регіонального проекту “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).

За підтримки ЮНІСЕФ було організовано курси підвищення кваліфікації для 6 педагогічних працівників громади та для 10 педагогічних працівників навчання в магістратурі закладів вищої освіти за такими напрямками: логопедія, олігофренопедагогіка, психологія, тифлопедагогіка.

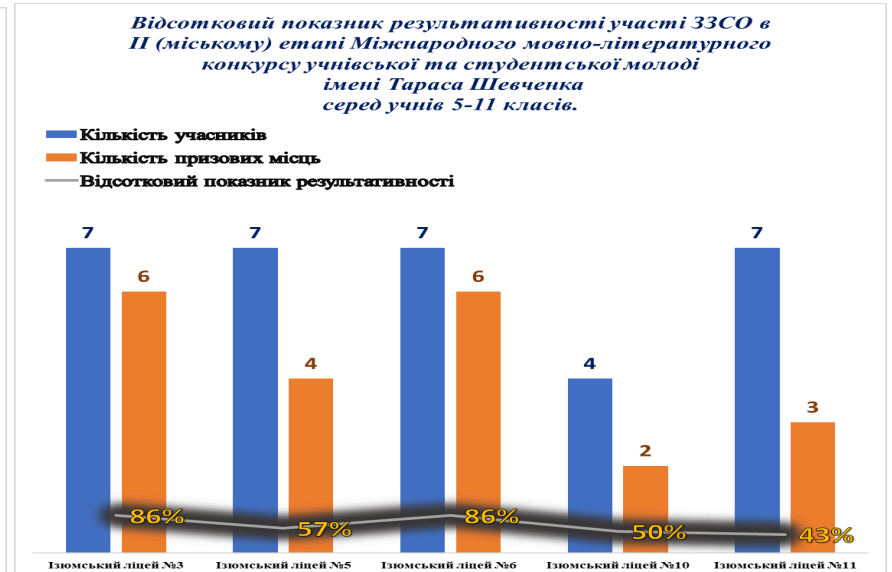
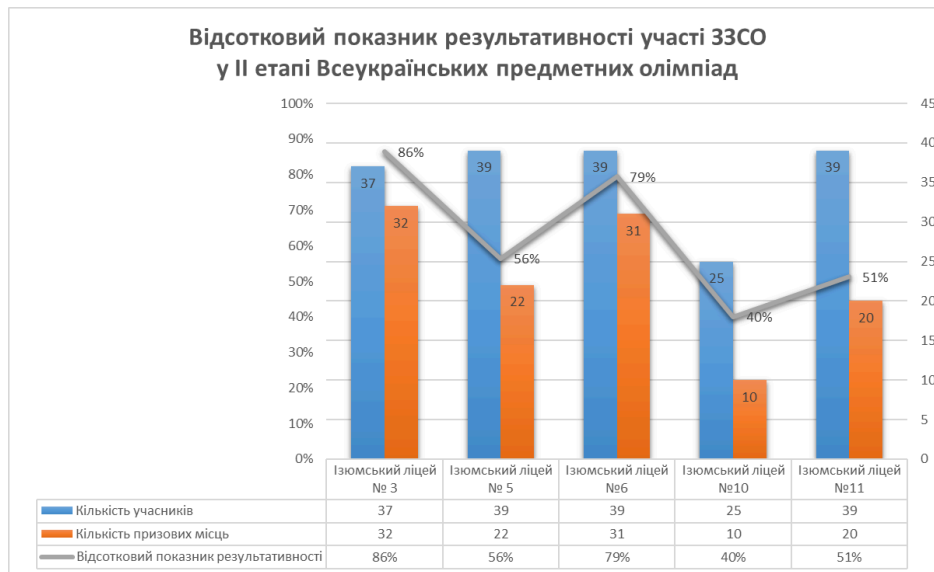
В 2024 році атестувалися 49 педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти, дошкільної освіти та КО ПРЦ: 44 педагогічних працівників закладів дошкільної освіти; 4 педагогічних працівника закладів загальної середньої освіти; 1 педагогічний працівник Комунальної організації «Ізюмський інклюзивно-ресурсний центр» Ізюмської міської ради. На відповідність займаній посаді проатестовано 4 педагогічних працівника закладів загальної середньої освіти та - 1 педагогічний працівник Комунальної організації «Ізюмський інклюзивно-ресурсний центр» Ізюмської міської ради. На підтвердження кваліфікаційної категорії “спеціаліст вищої категорії” - 3 педагогічних працівники закладів загальної середньої освіти. На підставі рішення атестаційної комісії II рівня при Управлінні освіти Ізюмської міської ради (протокол від 19.03.2024 № 3) строк проведення атестації 39 педагогічним працівникам закладів дошкільної освіти Ізюмської міської ради був перенесений на один рік. Кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання, встановлені попередньою атестацією, за цими педагогічними працівниками збереглися до наступної чергової атестації. В 2024 році Кашуба О.М., вчитель математики Ізюмського ліцею № 5 Ізюмської міської ради, зареєструвалася для проходження сертифікації та успішно її пройшла.

У лютому-березні 2024 року Ізюмські ліцеї №5, №6, №10 та №11 взяли участь у регіональних моніторингових дослідженнях якості базової та повної загальної середньої освіти, а у вересні-жовтні 2024 року Ізюмські ліцеї №5, №6 та №10 – у регіональному моніторинговому дослідженні якості початкової освіти.

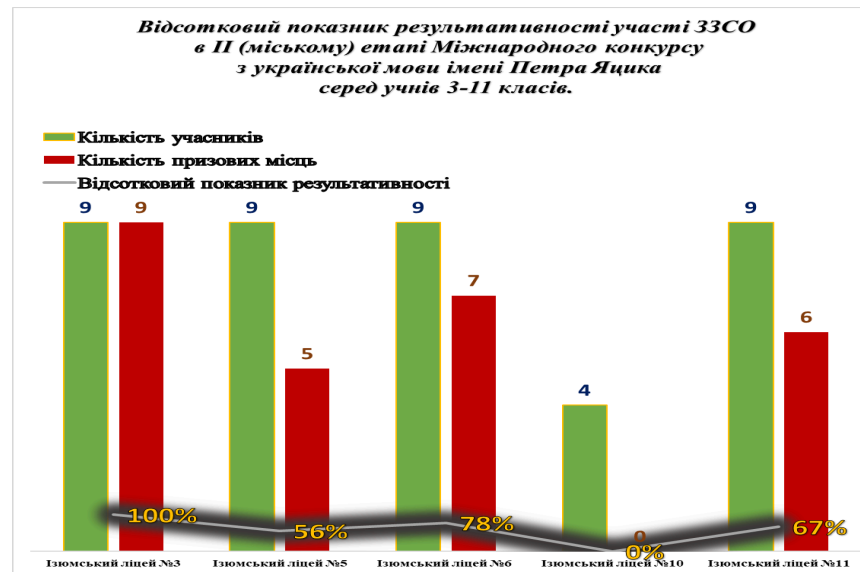
Завдяки згуртованій роботі Харківського регіонального центру оцінювання якості освіти, Ізюмської міської військової адміністрації Харківської області та Управління освіти Ізюмської міської ради з травня по липень у найпростішому укритті Ізюмського ліцею №11 були проведені основна та додаткова сесії національного мультимедійного тесту для 350 учасників. Для організації роботи було підготовлено дві аудиторії на 25 та 15 робочих місць. Тимчасовий екзаменаційний центр був забезпечений комп’ютерним обладнанням, дротовим та бездротовим підключенням до мережі Інтернет, зоною для учасників під час перерви. Для роботи в умовах блекауту ТЕЦ був забезпечений генератором та двома Starlink.

З метою створення належних умов для виявлення й підтримки обдарованої молоді та підвищення інтересу до вивчення навчальних предметів проводяться Всеукраїнські учнівські олімпіади з навчальних предметів.

У III (обласному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад у січні 2024 року взяли участь 35 учнів з 11 навчальних предметів: з української мови і літератури, хімії, трудового навчання (технології), географії, історії, фізики, математики, астрономії, біології, англійської мови і правознавства. Всього учні здобули 6 перемог (II місце-1 учень; III місце-5 учнів). У II (міському) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів, що проходили з листопада по грудень 2024 року, буде 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 та правознавство. Було проведено 14 олімпіад з предметів: українська мова та література, екологія, трудове навчання (технології), географія, історія, фізика, математика, англійська мова, правознавство, біологія, астрономія, інформатика, хімія та інформаційні технології. У II етапі олімпіад взяли участь **179** обдарованих учнів, які здобули I місця у I (шкільному) етапі олімпіад. Результативність олімпіад: I місце посіли – 35 учнів, II місце – 36 учнів, III місце – 44 учні. 21 листопада 2024 року було проведено II (міський) етап XV Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка серед учнів 5-11 класів, в якому взяли участь 32 учні, переможця I (шкільному) етапу.



За підсумками участі учнів закладів загальної середньої освіти Ізюмської міської ради в III (обласному) етапі XXIV Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика серед учнів 3-11 класів в 2023/2024 н.р., учень 3 класу Ізюмського ліцею №3 Левченко Даниїл посів III місце. 16 грудня 2024 року проведено другий (міський) етап XXV Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика 2024/2025 н.р. У конкурсі взяли участь 40 учнів 3-11-х класів закладів загальної середньої освіти Ізюмської міської ради.



В січні 2024 року учні закладів загальної середньої освіти Ізюмської міської ради стали учасниками III (обласного) етап XXIII Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості, що проходить під гаслом «Об'єднаймося ж, брати мої!». Учениця Ізюмського ліцею №5 Машкова Поліна в номінації «Література» стала переможцем Всеукраїнського етапу та була нагороджена Дипломом, а вчитель Мастепанова Лариса Володимирівна, яка підготувала ученицю, була відзначена відомчою нагородою.

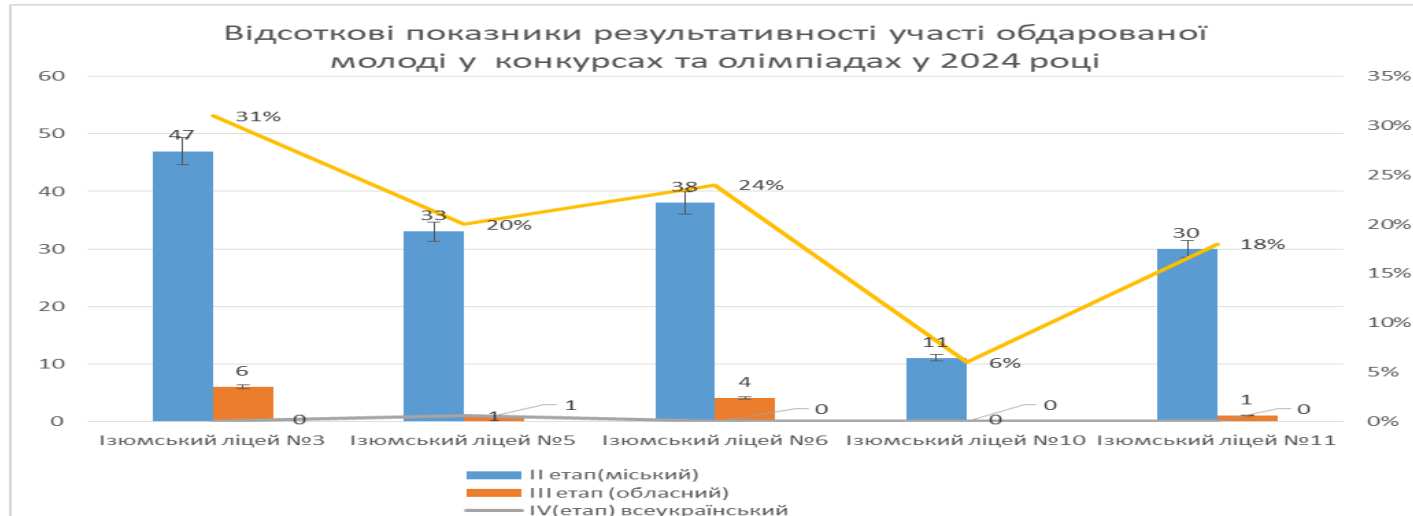
У травні 2024 року, разом з 1176 командами з 23 областей, учні 3-4 класів громади стали учасниками встановлення рекорду України у грі з теми «З Україною в серці» Всеукраїнської шкільної ліги «QUIZ Діти» від видавництва Країна Мрій.

З метою формування в учнів громадянської, соціальної та загальнокультурної компетентностей, виховання почуттів національної гідності й патріотизму, з нагоди 100-річчя від дня народження відомого українського письменника, журналіста, редактора, сценариста, громадського діяча Павла Загребельного 30 вересня 2024 року був проведений Обласний фестиваль ораторського мистецтва, в якому учениця 10-А класу Ізюмського ліцею № 3 Ізюмської міської ради Романовська Анна посіла II місце.

З 02 по 05 грудня 2024 року відбувся I етап Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України. На розгляд журі відділень конкурсу-захисту було надано 4 науково-дослідницьких роботи, в тому числі: 9-х класів – 3, 10-х класів – 1. По відділеннях: Історія – 2, Фізика та астрономія - 2. В конкурсі-захисті взяли участь учні 4 закладів загальної середньої освіти. Не були представлені на конкурсі-захисті роботи учнів Ізюмського ліцею № 5 Ізюмської міської ради. Забезпечили результативну підготовку до участі в конкурсі-захисті адміністрація та вчителі Ізюмського ліцею №6 Ізюмської міської ради та Ізюмського ліцею №11 Ізюмської міської ради.

Заклади загальної середньої освіти Ізюмської міської ради продемонстрували високий рівень підтримки обдарованої молоді, систематично проводячи з нею різноманітні заходи та програми. Завдяки сумісним зусиллям педагогів та активній підтримці громади, наші талановиті учні досягли значних успіхів. Особливу гордість викликає той факт, що до банку «Обдарованість» входить 102 учні, які завдяки

своєму таланту та наполегливій праці здобули 172 призових місць у різноманітних конкурсах та олімпіадах. Протягом року юні обдарування міста брали активну участь та перемагали у творчих заходах різного рівня, що свідчить про високий рівень їхньої підготовки та підтримку з боку педагогів та громади. Ці результати є свідченням того, що наші зусилля у розвитку обдарованої молоді приносять вагомий плід, і ми будемо продовжувати працювати над створенням сприятливих умов для їхнього подальшого розвитку та досягнень.



Протягом 2024 року в закладах загальної середньої освіти Ізюмської міської ради проводилися різноманітні заходи, присвячені вшануванню пам'яті загиблих захисників України та вихованню почуття патріотизму у підростаючого покоління. Зокрема, щоденно проводилася загальнонаціональна хвилина мовчання, організовувалися тематичні заходи до знаменних дат та тематичних днів, для проведення лекцій, бесід залучалися ветерани та учасники бойових дій. Крім того, було розпочато роботу над створенням електронної «Книги пам'яті», присвяченої випускникам закладів громади, які загинули в боротьбі за незалежність та територіальну цілісність України.

Зважаючи на воєнний стан, у 2024 році освітній процес закладах освіти був спрямований на забезпечення безпеки учнів. Було організовано навчання з мінної безпеки, пожежної безпеки, кібербезпеки, набуття практичних навичок стійкості до кіберзагроз, надання першої допомоги. Проведено заходи із підвищення рівня знань у дітей та молоді з медіаграмотності, щоб навчити учнів безпечно користуватися Інтернетом.

Для підвищення обізнаності учнів щодо можливостей отримання військової спеціальності у вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти, були організовані наступні заходи: проведення лекцій представниками Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»; день відкритих дверей в Харківському національному університеті імені Василя Назаровича Каразіна, Харківському національному університеті внутрішніх справ; розповсюдження інформацією про популяризацію військової освіти Національної академії Національної гвардії України, Військового ліцею Державної прикордонної служби

України; для випускників ЗЗСО Ізюмської міської територіальної громади було проведено онлайн-відеоконференцію за участю представників Вищих військових навчальних закладів та Військових коледжів сержантського складу; здійснено інформування учнів ЗЗСО та їх батьків про продовження терміну вступу до військових навчальних закладів Міністерства Оборони України у 2024 році за допомогою месенджерів: Signal, WhatsApp, Trena, Telegram.

З червня по листопад 2024 року для 167 дітей Ізюмської міської територіальної громади (у тому числі обдарованих учнів, дітей захисників України, працівників об'єктів критичної інфраструктури та бюджетних організацій громади, пільговиків) було організовано відпочинок та оздоровлення - освітньо-туристичну подорож до країн Європи здійснили 53 учні: 11 дітей відпочивали в Польщі (у місті Конін), 10 дітей – у Франції (Буррон-Марлотт), 20 дітей – в Німеччині (м.Трір), 12 дітей – в Болгарії (м.Костенець), 114 дітей відпочили та оздоровилися в санаторіях і таборах України.

У 2024 році волонтерські загони закладів освіти Ізюмської міської ради спрямували свою роботу на допомогу українським захисникам, сім'ям, які опинилися у складних життєвих обставинах. Проведено ряд проєктів (акцій), направлених на формування національно свідомої, патріотично налаштованої особистості: плетіння маскувальних сіток, міські акції «Скринька добра», «Фотоспогад про місто Ізюм: 343-тя річниця Дня міста», «Святий Миколай для захисників» тощо.

Матеріально-технічне та фінансове забезпечення.

За 2024 рік в закладах освіти громади виконано ремонтних робіт за кошти місцевого бюджету на загальну суму 720,43 тис.грн., в тому числі: проведено капітальний ремонт системи опалення в Закладі дошкільної освіти (ясла-садок) №13 комбінованого типу Ізюмської міської ради на суму 123,62 тис.грн., зроблено поточний ремонт покрівлі Ізюмського ліцею №3 Ізюмської міської ради на суму 198,0 тис.грн. та поточний ремонт покрівлі Ізюмського ліцею №6 Ізюмської міської ради на суму 199,968 тис.грн., проведено поточний ремонт (заміна) пошкоджених дверей, навісу та сходів Ізюмського ліцею №11 на суму 198,842 тис.грн.

За рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового соціального страхування України на випадок безробіття були профінансовані додаткові робочі місця, що дало змогу провести: консервацію нежитлової будівлі, колишнього Ізюмського ліцею №2 - були закриті всі вікна та приміщення очищене від будівельного сміття; прибране сміття в приміщенні Ізюмського ліцею № 11, проведено планування території стадіону та будівлі ліцею; прибране будівельне сміття в приміщеннях Ізюмського ліцею №3 та Ізюмського ліцею № 5; у всіх закладах освіти проведено благоустрій території.

Бібліотечні фонди Ізюмських ліцеїв Ізюмської міської ради поповнилися підручниками Нової української школи з 25 навчальних дисциплін. Протягом 2024 року отримано 69 найменувань нових підручників в кількості 11771 примірників для здобувачів освіти 1-х, 2-х, 5-х, 6-х, 7-х, 9- х, 10-х класів, які надруковані за кошти державного бюджету на суму 112298,694 тис.грн. Для здобувачів освіти 5-х та 6-х класів отримано 767 примірників підручників, надрукованих за спонсорські кошти на суму 57,288 тис.грн. Для осіб з особливими освітніми потребами надруковано і доставлено в заклади загальної середньої освіти з 14 окремих навчальних предметів 79 підручників, посібників.

Завдяки співпраці Управління освіти, Департаменту науки і освіти обласної державної адміністрації, Ізюмської міської військової адміністрації та за підтримки благодійних фондів покращується матеріально-технічна база закладів освіти громади. У вигляді благодійної допомоги заклади освіти отримали 644 технічних засобів для навчання: 10 ноутбуків від Благодійного фонду “Право на захист”, 156 планшетів

та 399 ноутбуків від Представництва дитячого фонду ООН ЮНІСЕФ, 79 ноутбуків від Благодійної організації «Фундація Олени Зеленської». Загальна вартість отриманої комп'ютерної техніки – 5792,838 тис. грн.

Для роботи в умовах блекауту заклади освіти отримали 11 генераторів від Гуманітарної організації “Координаційний гуманітарний центр”, виконавчого комітету Ізюмської міської ради та волонтерів і 6 зарядних станцій від Благодійного фонду “Право на захист” та Фонду надання допомоги дітям по всьому світу. Для облаштування закладів освіти від громадської організації “Проліска” в межах проекту УВКБ ООН отримані будівельні матеріали на суму 372,130 тис.грн, для проходження опалювального сезону в Левківській гімназії від Польської Гуманітарної Акції в Україні отримано 40 кубометрів дров на суму 108,000 тис. грн.

В 2024 році з державного і місцевого бюджетів використано 83230,502 тис.грн, в тому числі за рахунок субвенції з державного бюджету на заробітні плати педагогам ліцеїв 50963,940 тис.грн., за рахунок коштів місцевого бюджету витрачено на заробітну плату - 25056,417 тис.грн., на комунальні послуги - 4970,795 тис.грн., на туристичні подорожі - 450,358 тис.грн., на відрядження - 87,371 тис.грн., на послуги та матеріали - 1680,347 тис.грн, інші виплати - 21,269 тис.грн.

В жорстоких реаліях воєнного стану в Україні триває реформування освітньої галузі, мета якого – створити школу, в якій буде приємно навчатись і яка даватиме учням не тільки знання, як це відбувається зараз, а й уміння застосовувати їх у повсякденному житті. В зв'язку з цим перед освітянами стоїть важливе завдання – формування в молодих українців таких якостей, як: прагнення до навчання впродовж усього життя; постійний пошук найкращих шляхів розв'язання життєвих проблем; готовність своєю навчальною, а потім і фаховою, працею закласти основу власного соціального успіху і зробити внесок у громадську, державну справу.

Все це визначає пріоритети освітньої галузі громади, які враховано у Комплексній програмі розвитку освіти Ізюмської міської територіальної громади на 2023-2026 роки, затвердженої розпорядженням начальника Ізюмської міської військової адміністрації від 31.01.2024 № 0207-ВС і буде основою діяльності Управління освіти у 2025 році.

Основними завданнями Управління освіти на 2025 рік є:

- 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 закладах освіти Ізюмської міської ради;
- організація освітньої діяльності здобувачів освіти в умовах поєднання різних форм навчання враховуючи безпекову ситуацію;
- продовження реформи загальної середньої освіти відповідно до Концепції «Нова українська школа», впровадження у 8 класах нового Державного стандарту базової середньої освіти;
- сприяння професійному розвитку педагогічних працівників;
- формування та розвиток інформаційно-навчального середовища системи освіти громади: використання електронних засобів навчання для організації дистанційного, індивідуального навчання, зокрема учнів, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку;
- підвищення відсотка охоплення дітей позашкільною освітою, у закладах позашкільної та загальної середньої освіти шляхом розширення мережі гуртків;
- удосконалення системи національно-патріотичного виховання молоді шляхом застосування новітніх методик індивідуальної роботи, залучення батьків до виховного процесу, формування ранньої громадянської зрілості.

3. Режим роботи Управління освіти Ізюмської міської ради

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

4. Розподіл функціональних обов'язків працівників Управління освіти

БЕЗКОРОВАЙНИЙ Олексій Вікторович, начальник Управління освіти

Начальник Управління освіти, представляючи інтереси міста в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами:

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;
2. Затверджує положення про підрозділи і служби Управління освіти, функціональні обов'язки його працівників;
3. Планує роботу Управління освіти і аналізує стан її виконання;
4. Видає у межах компетенції Управління освіти накази, організовує і контролює їх виконання;
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;
6. Заохочує працівників Управління освіти та директорів закладів освіти, накладає дисциплінарні стягнення на працівників Управління освіти, директорів закладів освіти;
7. Подає Ізюмському міському голові на затвердження проєкт кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Управління освіти;
8. Вирішує питання, що стосуються фінансово-економічної та господарської діяльності Управління освіти, закладів освіти. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання Управління освіти;
9. Затверджує штатні розписи структурних підрозділів Управління освіти, крім апарату Управління освіти;
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;
11. Відкриває рахунки в Ізюмському управлінні Державної казначейської служби України Харківської області, має право першого підпису;
12. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти та виховання;
13. Веде особистий прийом громадян.

СЕРГІЄНКО Алла Іванівна, заступник начальника Управління освіти

1. Забезпечує контроль за виконанням Управлінням освіти та закладами освіти міста законодавчих, інформаційно-нормативних, інструктивних документів у галузі освіти.
2. Має право підпису документів.
3. Здійснює керівництво роботою щодо впровадження на території Ізюмської міської територіальної громади державної політики в галузі повної загальної середньої освіти, дошкільного та позашкільного виховання згідно з чинним законодавством та Положенням про Управління освіти. Організовує роботу і ефективну взаємодію відділів та структурних підрозділів Управління освіти.
4. Координує роботу закладів дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти з питань розвитку освіти Ізюмської міської територіальної громади.
5. Координує виконання державних, регіональних програм щодо розвитку загальної середньої освіти з питань гуманітарної та соціальної політики.

6. Забезпечує контроль та виконання закладами освіти Ізюмської міської територіальної громади Закону України «Про засади державної мовної політики» та інших галузевих нормативних документів з даного питання.
7. Розробляє Програму розвитку освіти в Ізюмській міській територіальній громаді та узагальнює матеріали щодо її виконання.
8. Здійснює планування роботи Управління освіти.
9. Здійснює контроль за реалізацією річного плану роботи Управління освіти.
10. Розробляє заходи на усунення недоліків за наслідками перевірок Управління освіти вищестоящими інстанціями з питань організації роботи Управління освіти та здійснює контроль за їх виконанням.
12. Забезпечує підготовку звітів по виконанню листів доручень директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації за підсумками проведення наради з керівниками місцевих органів управління у сфері освіти.
13. Забезпечує підготовку питань для розгляду їх на засіданнях виконавчого комітету та сесій Ізюмської міської ради (в межах повноважень).
14. Організовує роботу з підготовки питань до розгляду їх на колегії управління освіти.
15. Аналізує та здійснює контроль за виконанням наказів Управління освіти з основної діяльності.
16. Представляє за дорученням начальника Управління освіти інтереси міста в галузі освіти у стосунках з юридичними та фізичними особами.
17. Надає необхідну консультативну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
18. Застосовує оперативний зв'язок з іншими регіонами України, місцевими радами та місцевими державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань.
19. У разі відсутності начальника Управління освіти виконує його функціональні обов'язки.
20. 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).
21. Вживає заходів щодо дотримання закладами загальної середньої освіти нормативних вимог щодо ведення шкільної документації.
22. Відповідає за взаємодію із Харківським регіональним центром оцінювання якості освіти та організоване проведення ЗНО/НМТ та території Ізюмської міської громади.

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. Організовує та координує діяльність психологічної служби в закладах освіти Ізюмської міської територіальної громади.
5. Організовує та координує роботу медичних працівників закладів освіти щодо медичного обслуговування учасників освітнього процесу.
6. Координує проходження курсів підвищення кваліфікації молодших спеціалістів з медичною освітою закладів освіти.
7. Організовує проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників освіти.
8. Вивчає стан освітнього процесу в закладах дошкільної освіти.

9. Організовує роботу територіальних методичних об'єднань педагогічних працівників закладів дошкільної освіти, молодших спеціалістів з медичною освітою закладів освіти, практичних психологів та соціальних педагогів.
10. Організовує та проводить роботу щодо участі педагогічних працівників закладів освіти у професійних конкурсах, виставках, презентаціях, фестивалях, оглядах тощо з питань освітнього процесу.
11. Планує та організовує роботу по вивченню та узагальненню ефективного педагогічного досвіду та освітніх інновацій педагогічних працівників закладів освіти. Формує електронну базу даних ефективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності закладів освіти.
12. Координує дослідно-експериментальну роботу в закладах освіти.
13. Відповідає за правильність оформлення авторських та парціальних програм.
14. Здійснює моніторинг освітнього процесу в закладах дошкільної освіти.
15. 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».
16. Бере участь у плануванні роботи Управління освіти Ізюмської міської ради.
17. Сприяє виконанню міських програм з питань освіти.
18. Бере участь у підготовці і проведенні міських заходів (конференцій, конкурсів тощо).
19. Забезпечує оформлення протоколів нарад директорів, вихователів-методистів закладів дошкільної освіти, методичної ради Управління освіти Ізюмської міської ради.
20. Виконує інші обов'язки і повноваження за дорученням начальника Управління освіти Ізюмської міської ради.

ДЕГТЯРЬОВА Маргарита 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 навчання учнів, забезпечує методичний супровід очної (денної), дистанційної форм навчання, профільної середньої освіти.
3. Відповідає за створення банку даних обдарованих дітей міста.
4. Організовує роботу Школи молодого вчителя
5. Організовує та проводить роботу щодо участі педагогічних працівників закладів освіти у професійних конкурсах, виставках, презентаціях, фестивалях, оглядах тощо з питань освітнього процесу.
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. Забезпечує організацію роботи територіальних методичних об'єднань. Координує роботу по складанню планів роботи територіальних методичних об'єднань, постійно діючих семінарів, творчих груп.
9. Координує надання методичної допомоги вчителям - предметникам, здійснює загальний супровід проведення засідань територіальних методичних об'єднань вчителів-предметників. Надає методичну допомогу керівникам ТМО.

10. Забезпечує організацію та проведення науково-практичних конференцій, оглядів, конкурсів, семінарів-практикумів тощо.
11. Організовує методичну роботу з вчителями початкових класів, асистентами вчителів, вчителями фізичної культури та трудового навчання. Надає методичну допомогу керівникам ТМО вищезазначених категорій.
12. Аналізує забезпечення вчителями умов для засвоєння навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, надає методичну допомогу з питань впровадження концепції «Нова українська школа».
13. Організовує роботу щодо участі учнів закладів освіти міста у Всеукраїнських, регіональних, міських конкурсах для початкових класів, інших заходів для учнів початкової школи.
14. Організовує роботу щодо участі учнів закладів освіти міста у Всеукраїнських, регіональних, міських конкурсах, фестивалях тощо.
15. Забезпечує організацію та проведення у закладах освіти міста міжнародних, всеукраїнських, регіональних моніторингових досліджень якості освіти, здійснює методичний супровід моніторингових досліджень у закладах освіти Ізюмської міської територіальної громади.
16. Організовує роботу з питань наступності між дошкільною та початковою, початковою та середньою ланками в закладах освіти.
17. Забезпечує оформлення протоколів нарад заступників директорів закладів загальної середньої освіти.
18. Сприяє виконанню міських програм з питань освіти.
19. Надає матеріали для наповнення сайту Управління освіти.
20. Виконує інші обов'язки і повноваження за дорученням начальника Управління освіти.

ЗМІЇВСЬКА Рімма Станіславівна, головний спеціаліст

- 2.1. 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. Аналізує та узагальнює мережу закладів загальної середньої освіти, прогнозує розвиток мережі закладів загальної середньої освіти.
16. Вивчає потребу та вносить пропозиції щодо відкриття класів у закладах загальної середньої освіти, у тому числі інклюзивних класів.
17. Відповідає за ведення обліку дітей шкільного віку та учнів, вживає заходів щодо охоплення навчанням всіх дітей шкільного віку.
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).
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, зарубіжної літератури, історії, правознавства, громадянської освіти, іноземної мови, соціальної та збережувальної галузі, предмета “Захист України” умов для засвоєння навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, надає методичну допомогу з провадженням концепції «Нова українська школа».
8. Організовує методичну роботу з вчителями української мови та літератури, зарубіжної літератури, історії, правознавства, громадянської освіти, іноземної мови, соціальної та збережувальної галузі, предмета “Захист України”, а також з педагогами-організаторами, класними керівниками, заступниками директорів з виховної роботи, працівниками позашкільних закладів. Здійснює методичний супровід проведення засідань територіальних методичних об'єднань вчителів-предметників.
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 ТГ «Нове покоління».
11. Координує роботу шкільних музеїв.
12. Сприяє виконанню міських програм з питань освіти.
13. Організовує профорієнтаційну роботу в закладах загальної середньої освіти міста. Налагоджує співпрацю з вищими навчальними закладами по підготовці майбутніх абітурієнтів до зовнішнього незалежного оцінювання (МНТ) та свідомого вибору майбутньої професії.
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.

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, астрономії, інформатики, географії, біології, екології, хімії, проведення засідань територіальних методичних об'єднань вчителів-предметників. Надає методичну допомогу керівникам ТМО вищезазначених предметів.
9. Аналізує забезпечення вчителями фізики, математики, астрономії, інформатики, географії, біології, екології, хімії, початкових класів 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, фестивалів природничо-математичного спрямування тощо.
12. Організовує проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів.
13. Відповідає за роботу з обдарованими здобувачами освіти: координує участь обдарованої молоді Ізюмської міської територіальної громади у конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт Малої академії наук України.
14. 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.
15. Організовує роботу з питань наступності між дошкільною та початковою, початковою та середньою ланками в закладах освіти.
16. Забезпечує оформлення протоколів нарад керівників закладів загальної середньої освіти.
17. Сприяє виконанню міських програм з питань освіти.
18. Надає матеріали для наповнення сайту Управління освіти.
19. Виконує інші обов'язки і повноваження за дорученням начальника Управління освіти.

ФІЛОНОВА Наталія Олександрівна, головний спеціаліст

- 2.1. 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 проектів 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. 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.
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. Вивчає та аналізує організацію роботи факультативів, груп подовженого дня.

Вакантна посада (спеціаліст з кадрових питань)

1. Веде облік працівників Управління освіти, його підрозділів і встановленої документації щодо кадрів.
2. Веде журнал реєстрації наказів з кадрових питань, журнал обліку особових справ працівників.
3. Оформляє прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій, наказів начальника Управління освіти.
4. Веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток.
5. Здійснює облік призовників та військовозобов'язаних.
6. Готує статистичну звітність про чисельність працюючих військовозобов'язаних та іншу звітність в межах своїх повноважень.
7. Готує необхідні матеріали, проекти документів, що стосуються нагород і заохочень працівників, керівників закладів освіти та посадових осіб місцевого самоврядування. Веде облік нагороджених працівників.
8. Здійснює контроль за дотриманням порядку та строків представлення осіб до нагородження.
9. Заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки працівників Управління освіти, керівників закладів освіти.
10. Готує довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників Управління освіти, закладів освіти та закладів, які ліквідовані.
11. Веде таблиць обліку робочого часу працівників апарату Управління освіти.
12. Аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, керівників освіти.
13. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, органів влади відповідного регіонального рівня з кадрових питань.
14. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок, обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування.
15. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості.
16. Здійснює організацію та проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування управління освіти.
17. Здійснює організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки виконання посадових осіб місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань.

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

№ з/п	Питання, які будуть розглядатися	Термін проведення	Відповідальна особа	Відмітка про виконання
I квартал				
1.	Про затвердження Кваліметричної моделі оцінювання професійних компетентностей директора закладу позашкільної освіти та вчителя закладу загальної середньої освіти	березень	Стрельник О.О.	
2.	Про формування мережі класів на 2024/2025 навчальний рік відповідно до положень наказу МОНУ від 07.08.2024 №1112 «Про затвердження Порядку та умов здобуття загальної середньої освіти в комунальних закладах загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні»		Сергієнко А.І.	
1.	Нова програма предмету “Захист України”: від теоретичних знань до практичних навичок у контексті сучасних викликів	червень	Погоріла Т.В., Павлюк Н.В.	
2.	Співпраця Управління освіти та Служби в справах дітей в контексті впровадження програмно-апаратного комплексу “Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту”		Сергієнко А.І. Зміївська Р.С.	
1.	Про затвердження плану роботи Управління освіти	грудень	Сергієнко А.І.	
2.	Про практичну реалізацію кваліметричної моделі в системі атестації педагогів		Стрельник О.О.	

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

Термін проведення	Питання для обговорення	Відповідальний
січень	Про застосування положень Закону України “Про дошкільну освіту” в закладах дошкільної освіти Ізюмської міської ради	Філонова Н.О. Агішева С.Р.
грудень	Про надання “Звіту про діяльність закладу дошкільної освіти за 2025 рік” за формою 85-К	Філонова Н.О.

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

Термін проведення	Питання для обговорення	Відповідальний
Лютий 2025	Про участь педагогічних працівників закладів освіти у Фестивалі «добрих практик» освітян Харківщини «Майстри педагогічної справи презентують»	Агішева С.Р.
	Про формування мережі класів відповідно до роз'яснення МОНУ щодо особливостей організації освітнього процесу під час дії воєнного стану в Україні, що надані в листі Міністерства освіти і науки України від 04.10.2024 №1/18182-24 «Про особливості організації освітнього процесу під час дії воєнного стану Україну»	Сергієнко А.І.
	Про стан військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у 2025 році	Філонова Н.О.
	Про хід підготовки до національного мультипредметного тесту та стан інформаційно-роз'яснювальної роботи з випускниками.	Сергієнко А.І.
	Про здійснення вибору підручників закладами загальної середньої освіти	Агішева С.Р.
	Про проведення у 2025 році обласних тематичних онлайн-виставок ефективного педагогічного досвіду «Освіта Харківщини ХХІ століття».	Агішева С.Р.
Квітень 2025	Про порядок організованого закінчення 2024/2025 навчального року	Сергієнко А.І.
	Про підсумки участі учнів закладів загальної середньої освіти Ізюмської міської ради в II, III етапах мовно-літературних конкурсів.	Погоріла Т.В.
	Про підсумки участі учнів закладів загальної середньої освіти Ізюмської міської ради в II, III етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	Стрельник О.О.
	Про підсумки атестації педагогічних працівників у 2024/2025 навчальному році.	Стрельник О.О.
	Про проведення тарифікації на 2025/2026 навчальний рік	Аліфіров Є.С. Шевченко О.М. Репецька Ю.В.
	Про організацію педагогічної інтернатури в 2025/2026 навчальному році	Стрельник О.О.
	Про організацію та проведення вручення свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти	Погоріла Т.В.

	випускникам 11 класів	
Червень 2025	Про підсумки участі учнів закладів освіти у виховних заходах національно-патріотичного та громадянського спрямування у 2024/2025 навчальному році.	Погоріла Т.В.
	Про організацію роботи з протидії насильству та булінгу (цькуванню).	Зміївська Р.С.
	Про оновлення бази даних дітей пільгових категорій в 2025/2026 навчальному році	Зміївська Р.С.
	Про підсумки роботи з позашкільної освіти в 2024/2025 навчальному році	Філонова Н.О.
Серпень 2025	Про організований початок 2025/2026 навчального року.	Сергієнко А.І.
	Про стан забезпечення підручниками та навчальними посібниками закладів загальної середньої освіти у 2025/2026 навчальному році.	Агішева С.Р.
	Про підсумки проведення профілактичних медичних оглядів школярів та працівників закладів освіти перед початком навчального року.	Агішева С.Р.
	Про участь педагогічних працівників у конкурсі «Учитель року - 2026»	Погоріла Т.В.
	Про організацію атестації педагогічних працівників у 2025/2026 навчальному році	Стрельник О.О.
Жовтень 2025	Аналіз додаткової потреби в педагогічних кадрах, ведення банку даних вакансій педагогічних кадрів закладів освіти	Зміївська Р.С.
	Про виконання заходів з реалізації державних, обласних та місцевих програм, указів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації	Зміївська Р.С.
	Про організацію та проведення сертифікації педагогічних працівників у 2026 році	Стрельник О.О.
Грудень 2025	Аналіз роботи з безпеки життєдіяльності за 2025 рік	Філонова Н.О.
	Про організацію роботи з обліку учнів.	Зміївська Р.С.
	Про моніторинг результативності участі учнів ЗЗСО в олімпіадах, турнірах, конкурсі-захисті МАН, конкурсах	Дегтярьова М.В.

8. Підготовка та аналіз статистичної звітності

№	Назва	Термін подачі	Відповідальна особа	Відмітка про виконання
1	Звіт про діяльність закладів дошкільної освіти за 2024 рік (Форма 85-К річна)	Січень	Філонова Н.О.	
2	Звіт про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій	Січень	Філонова Н.О.	
3	Звіт в Єдиній електронній системі звітності працівників психологічної служби	Травень-червень	Агішева С.Р.	
4	Звіт про травматизм під час освітнього процесу та поза освітнім процесом в закладах освіти	Щоквартально	Філонова Н.О.	
5	Звіт про травматизм під час освітнього процесу та поза освітнім процесом в закладі освіти за 2024 рік (форма НВ річна)	Грудень	Філонова Н.О.	
6	Звіт про чисельність працюючих військовозобов'язаних	Грудень	Філонова Н.О.	
7	Звіт з фізичної культури і спорту (форма 2-ФК (річна)	Грудень	Філонова Н.О.	
8	Звіти про стан фізичного виховання в ЗЗСО	Протягом року	Філонова Н.О.	
9	Робота в програмно-апаратному комплексі «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (ПАК «АІКОМ»)	Протягом року	Сергієнко А.І. Зміївська Р.С.	

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

№	Назва документа	Термін подачі	Відповідальні	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1	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	Зміївська Р.С.	Інформація до ДНіО ХОВА	
2	Комплексна Програма підтримки внутрішньо переміщених осіб в Харківській області на 2023 – 2027 роки	Щоквартально до 25 числа останнього звітнього місяця	Зміївська Р.С.	Інформація до УСЗН	
3	Регіональна Програма національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2024–2028 роки, затверджена рішенням Харківської обласної ради від 20.02.2024 № 785-VIII	Щороку до 30 грудня до 2028 року	Філонова Н.О. Погоріла Т.В.	Інформація до ДНіО ХОВА	
4	Обласна Програма розвитку освіти «Освіта незламної Харківщини» на 2024–2028 роки, затверджена рішенням Харківської обласної ради від 20.02.2024 № 787-VIII	Щороку до 30 грудня до 2028 року	Погоріла Т.В. Філонова Н.О. Зміївська Р.С. Нестеров В.В.	Інформація до ДНіО ХОВА	
5	Комплексна регіональна програма «Якісне та корисне харчування в закладах Харківщини» на 2024–2027 роки, затверджена рішенням Харківської обласної ради від 20.02.2024 № 829-VIII	Щороку до 30 грудня до 2028 року	Зміївська Р.С. Нестеров В.В.	Інформація до ДНіО ХОВА	
6	Всеукраїнська програма ментального здоров'я “Ти як?”, ініційована Оленою Зеленською	Щомісяця до 25 числа	Агішева С.Р.	Інформація до КВНЗ “ХАНО”	
7	План заходів на 2024-2026 роки з реалізації в Харківській області Концепції розвитку охорони психічного здоров'я в Україні на період до 2030 року	До 20.01.2025	Агішева С.Р. Зміївська Р.С. Стрельник О.О.	Інформація до ДНіО ХОВА	

10. План засідань методичної ради Управління освіти Ізюмської міської ради

№	Питання для обговорення	Термін проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	1. Обрання голови та секретаря методичної ради Управління освіти Ізюмської міської ради. 2. Про вибір підручників на 2025/2026 навчальний рік.	Лютий 2025	Стрельник О.О. Агішева С.Р.	
2.	1. Про підсумки методичної роботи у 2024/2025 навчальному році. Основні напрямки і завдання методичної роботи на 2025/2026 навчальний рік. 2. Про затвердження планів ТМО на 2025/2026 н.р. 3. Про стан забезпечення підручниками та навчальними посібниками закладів загальної середньої освіти у 2025/2026 навчальному році. 4. Про організацію роботи з питань моніторингу якості освітнього процесу.	Серпень 2025	Стрельник О.О. Агішева С.Р.	
3.	1. Про визначення підходів у плануванні методичної роботи на 2026 рік.	Грудень 2025	Стрельник О.О. Агішева С.Р.	

11. Реалізація державної політики в сфері освіти

№	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Інформаційна діяльність				
1.	Інформування педагогічних працівників про нові нормативні документи, інструктивно-методичні матеріали тощо.	Протягом року	Головні спеціалісти	
2.	Оновлення банку даних обдарованих учнів.	Протягом року	Дегтярьова М.В.	
3.	Інформаційний супровід регіональних моніторингових досліджень.	За окремим графіком	Дегтярьова М.В.	
4.	Інформування педагогічних колективів закладів освіти про участь у обласній тематичній онлайн-виставці ефективного педагогічного досвіду «Освіта Харківщини ХХІ століття» та «Фестивалі добрих практик».	Протягом року	Агішева С.Р.	
5.	Оновлення даних про молодих і малодосвідчених педагогів ЗЗСО Ізюмської міської ради.	Вересень	Дегтярьова М.В.	
6.	Оновлення бази даних дітей пільгових категорій, які навчаються в закладах освіти Ізюмської міської ради	Протягом року	Зміївська Р.С.	
7.	Організація спільної роботи закладів освіти зі Службою у справах дітей щодо правової та психологічної підтримки дітей пільгових категорій	Протягом року	Зміївська Р.С.	
8.	Координація роботи закладів освіти щодо обліку кількості учнів, які перебувають на обліку у Службі у справах дітей як такі, що опинились у складних життєвих обставинах	Протягом року	Зміївська Р.С.	
9.	Інформування про стан навчання, виховання та розвитку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які навчаються в закладах освіти.	До 25.12.2025	Зміївська Р.С.	
10.	Здійснення виплати одноразової допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування згідно з Постановою 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»	Протягом року	Зміївська Р.С.	
11.	Координація роботи закладів освіти щодо обліку кількості учнів, які не відвідують заняття у ЗЗСО без поважних причин, з'ясування причин їхньої відсутності та надання допомоги у поверненні їх до навчання (за необхідністю – залучення відповідних служб	Протягом року	Зміївська Р.С.	

12.	Інформування щодо просвітницько-інформаційної діяльності з протидії насильству, булінгу (цькуванню), формування культури здорового та корисного харчування.	Протягом року	Зміївська Р.С.	
13.	Формування замовлення на виготовлення документів про освіту для випускників 4-х, 9-х, 11-х класів ЗЗСО.	До березня	Філонова Н.О.	
14.	Організації вибору закладами освіти підручників з окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів), що можуть видаватися за кошти державного бюджету.	Лютий-травень	Агішева С.Р.	
15.	Оновлення бази даних відповідальних за зовнішнє незалежне оцінювання/ національного мультипредметного тесту у закладах освіти	Жовтень	Сергієнко А.І.	
16.	Участь у організаційно - методичних заходах, що проводяться Департаментом науки і освіти ХОДА, ХРЦОЯО з питань підготовки та проведення зовнішнього незалежного оцінювання/ національного мультипредметного тесту та забезпечення виконання заходів, що входять до компетенції Управління освіти	За окремим графіком	Сергієнко А.І.	
17.	Формування списків здобувачів освіти закладів загальної середньої освіти, які підлягають взяттю на військовий облік призовників за формою згідно з додатком 1 до постанови КМУ №352 від 21.03.2002 р.	Жовтень	Філонова Н.О.	
Аналітична діяльність				
1.	Моніторинг відвідування учнями ЗЗСО навчальних занять	Щотижня	Зміївська Р.С.	
2.	Аналіз мережі освіти закладів загальної середньої, аналітична робота з формування перспективної мережі закладів освіти	Квітень	Сергієнко А.І. Зміївська Р.С.	
3.	Інформація про загальну кількість дитячого населення від народження до шести років	Вересень	Зміївська Р.С.	
4.	Аналіз стану роботи з питань соціального захисту дітей пільгових категорій	Грудень, травень	Зміївська Р.С.	
5.	Аналіз організації інклюзивного навчання в закладах загальної середньої освіти	Червень	Сергієнко А.І. Зміївська Р.С.	
6.	Аналіз додаткової потреби в педагогічних кадрах, ведення банку даних вакансій педагогічних кадрів закладів освіти	Щомісячно до 05 числа	Зміївська Р.С.	
7.	Аналіз питання продовження терміну дії контрактів, призначення та звільнення керівників закладів освіти	Березень-червень	Філонова Н.О. Зміївська Р.С.	
8.	Аналітична робота з питань проведення щорічної оцінки посадових осіб місцевого самоврядування	Січень	Філонова Н.О. Зміївська Р.С.	

9	Підготовка документів щодо нагородження педагогічних працівників закладів освіти	Протягом року	Філонова Н.О.	
10	Складання графіку надання щорічних основних відпусток працівників Управління освіти та керівників закладів освіти	Листопад-грудень	Зміївська Р.С.	
11	Підготовка архівних довідок за запитами працівників та установ.	Протягом року	Філонова Н.О.	
12.	Забезпечення ЗЗСО підручниками/посібниками, замовлення та розподіл підручників/посібників.	Протягом року	Агішева С.Р.	
13.	Узагальнення стану надходження підручників та навчальних посібників	Червень	Агішева С.Р.	
14.	Координація проведення інвентаризації підручників/посібників, художньої літератури в закладах загальної середньої освіти.	Травень-листопад	Агішева С.Р.	
15.	Здійснення контролю та аналіз руху фонду підручників в ЗЗСО в інформаційні системі управління освітою «ДІСО».	Протягом року	Агішева С.Р.	
16.	Узагальнення результату вибору електронних версій оригінал-макетів підручників/посібників для учнів ЗЗСО, поданих на конкурсний відбір підручників	Лютий-травень	Агішева С.Р.	
Методична діяльність з педагогічними працівниками				
1	Засідання методичної ради.	лютий, серпень, грудень (четвертий вівторок)	Стрельник О.О., Агішева С.Р.	
2	Проведення інструктивно-методичних нарад: - з заступниками директорів з навчально-виховної роботи; - з керівниками ТМО.	Щокварталу; два рази на рік	Стрельник О.О. Погоріла Т.В. Дегтярьова М.В.	
3.	Координація роботи практичних психологів та соціальних педагогів закладів освіти щодо заповнення єдиної електронної системи звітності “Я-психолог”.	Квітень-травень	Агішева С.Р.	
4.	Координація роботи щодо забезпечення підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників	Протягом року	Стрельник О.О.	
	Проведення методичних заходів для педагогічних працівників: Онлайн-семинар: Ефективні навчальні практики, спрямовані на подолання освітніх втрат в мовно-літературній освітній галузі в умовах дистанційного навчання.	Лютий	Погоріла Т.В., <u>Ізюмський ліцей №3</u>	
	Методичний практикум: Школа молодого педагога: “Розвиток професійної компетентності молодих педагогів за допомогою сучасних технологій дистанційного навчання”.	Квітень	Дегтярьова М.В., <u>Ізюмський ліцей №5, №6, №10, 11</u>	

	Онлайн-семінар: Партнерська взаємодія батьків і освітян – запорука створення дієвої команди психолого-педагогічного супроводу дитини.	Травень	Дегтярьова М.В. <u>Ізюмський ліцей №6</u>	
	Практичний онлайн-семінар: Поради для молодих педагогів: “Ефективне дистанційне навчання з використанням сучасних технологій”	Жовтень	Дегтярьова М.В. <u>Ізюмський ліцей №5, №6, №10, 11</u>	
	Онлайн-семінар: Інтеграція спорту та національно-патріотичного виховання як ефективного засобу формування громадянської позиції молоді.	Жовтень	Погоріла Т.В., <u>Ізюмський ліцей №11</u>	
	Онлайн-семінар: Особливості використання технологій і методичних прийомів НУШ у вивченні математики та інформатики.	Листопад	Стрельник О.О., <u>Ізюмський ліцей №5</u>	
	Онлайн-семінар: Синергія навчання та виховання в контексті НУШ.	Грудень	Погоріла Т.В., <u>Ізюмський ліцей №10</u>	
5.	Методичне забезпечення проведення засідань ТМО:	Січень, Квітень, Серпень		
	вчителів 1-х, 2-х, 3-х, 4-х класів початкової школи; фізичного виховання; трудового навчання/ технологій; асистентів вчителів.		Дегтярьова М.В.	
	вчителів української мови та літератури, зарубіжної літератури; іноземної мови; історії, правознавства, громадянської освіти; предметів соціально-збережувальної галузі; предметів художньо-естетичного циклу; “Захисту України”.		Погоріла Т.В.	
	вчителів математики; географії; фізики, астрономії; біології, екології; хімії; інформатики.		Стрельник О.О.	
	практичних психологів, соціальних педагогів.		Агішева С.Р.	
Організаційна діяльність з учнями				
1	Здійснення методичного, організаційного супроводу та проведення моніторингу результативності участі учнів у Всеукраїнських учнівських олімпіадах з навчальних предметів, Всеукраїнському конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт учнів – членів Малої академії наук України; Міжнародному конкурсі з української мови імені Петра Яцика серед учнів 3-11 класів, мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка серед учнів 5-11 класі; Всеукраїнських, обласних конкурсах та фестивалях учнівської творчості, мистецьких та інтелектуальних конкурсах та змаганнях	Протягом року	Стрельник О.О. Погоріла Т.В. Дегтярьова М.В.	

2	Організаційний супровід профорієнтаційних заходів.	Протягом року	Погоріла Т.В.	
3	Організація і проведення міських конкурсів та заходів виховного напрямку:		Погоріла Т.В.	
	Флешмоб із українською символікою з нагоди Дня Соборності України	22 січня		
	«Вахта пам'яті Небесної сотні» до Дня Героїв Небесної Сотні	20 лютого		
	Літературний онлайн-марафон пам'яті Тараса Шевченка «Єднаймо душі словом Кобзаря!»	3-7 березня		
	Міський конкурс для учнів 4 класів «Мое місто – моя гордість!»	Квітень		
	Міський конкурс для учнів 10-11 класів ЗЗСО «Учень року – 2025»	Квітень		
	Благодійна акція «Великодній кошик єдності для ЗСУ»	7-18 квітня		
	Онлайн-проект «Пам'ять крізь віки» з нагоди відзначення Дня пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років	8 травня		
	Челендж сімейного фото «Вишиванка – мова народу, духовна броня українців» з нагоди Всесвітнього дня вишиванки	16 травня		
	Акція «Лист на передову» (передача листів, малюнків) з нагоди Дня Захисників та Захисниць України	1 жовтня		
Конкурс малюнків «Україна – це ми!» до Дня Гідності та Свободи	20 листопада			
Благодійна акція «В єдності наша сила!» з нагоди Дня Збройних сил України	6 грудня			
4	Сприяння функціонуванню в закладах освіти ефективних моделей діяльності органів учнівського самоврядування в межах партнерської співпраці педагогів, учнів, батьків.	Протягом року	Погоріла Т.В.	
5	Організація і проведення спортивно-масових заходів за програмою “Спорт протягом життя” та фізкультурно-оздоровчих заходів та змагань “Пліч-о-пліч всеукраїнські шкільні ліги”	Протягом року	Філонова Н.О.	
6	Організація і проведення конкурсів з позашкільної освіти за художньо-естетичним напрямом:		Філонова Н.О.	
	конкурс «За нашу свободу», присвячений Дню захисників і захисниць України; Всеукраїнський конкурс робіт юних фотоаматорів «Моя Україно!»	жовтень		
	виставка-реквієм «Трагічними сторінками історії»	лютий		
	Всеукраїнський фестиваль мистецтв «Військові обереги від Святого Миколая», присвячений Дню Збройних Сил України та Дню Сухопутних військ України	грудень		
обласна благодійна акція «Різдвяний віночок»	грудень			

7	Міський етап Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри "Сокіл" ("Джура")	Квітень -травень	Філонова Н.О.	
8	Організація і проведення святкового заходу "З мрією до перемоги" на честь нагородження талановитих учнів за досягнення у конкурсах та олімпіадах.	Червень (грудень)	Дегтярьова М.В.	

12. Розподіл функціональних обов'язків працівників централізованої бухгалтерії

АЛІФІРОВ Євгеній Сергійович, 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. Виконує всі інші доручення начальника, що стосуються його роботи.

ШЕВЧЕНКО Ольга Миколаївна, заступник головного бухгалтера

1. Здійснює загальне керівництво роботою централізованої бухгалтерії, організовує правильну постановку бухгалтерського обліку.
2. Здійснює облік по рахунках №№ 2211, 2313/1, 328 (лікарняні) 2116 (нарахування та облік відряджень) та своєчасно складає меморіальні ордера № 2, 2-1, 3-1, 3-2. Щомісячно проводить звірку залишків з книгою «журнал-головна».
3. 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.
4. Веде облік використання коштів по освітній субвенції та щомісячно до 6 числа надає звіт до фінансового управління.
5. 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.
6. Здійснює реєстрацію прибуткових та видаткових касових ордерів і щоденно виводить залишки коштів та відповідає за касову дисципліну.

7. Готує підсумкову інформацію по підрозділах і складає квартальні та річні звіти, слідкує за збереженням бухгалтерських документів, оформленням їх у відповідності з встановленим порядком.
8. Веде облік по закладам та складає звітність по пришкольним оздоровчим таборам.
9. Відповідає за атестацію працівників централізованої бухгалтерії, виконує обов'язки секретаря атестаційної комісії.
10. Бере участь в інвентаризації та перевірках згідно із встановленим планом.
11. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

РЕПЕЦЬКА Юлія Василівна, головний економіст (провідний фахівець)

1. Складає бюджет і розрахунки до нього (помісячно), 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. 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.
2. Відображає в бухгалтерському обліку операції, пов'язані з рухом коштів і товарно-матеріальних цінностей.
3. 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».
4. 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.
5. Здійснює облік рахунку № 802 (загального фонду) та рахунку № 8411, 8511 (спецфонду).
6. Збирає фактичні видатки по меморіальним ордерам № 1-16 в розрізі установ економічних кодів та складає оборотну відомість.
7. Веде книги фактичних витрат, звіряє з книгою «журнал-головна».
8. Готує інформацію по підрозділах управління освіти на кварталні та річні звіти.
9. Складає м/о № 8, звіряє з касою в кінці місяця, виводить залишки і звіряє з «журнал-головною».
10. Веде книгу обліку продажу товарів про ПДВ. Виписує 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.
11. Складає м/о № 14, 16, звіряє з «журнал-головною». Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до заданого порядку.
12. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

ЖУРБА Василина 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, Левківської гімназії, 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, 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 меморіальний ордер №4,4-1

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

1. Щотижня зберігає всю інформацію щодо виконання своїх посадових обов'язків на «облаці»
2. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
3. 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.
4. Своєчасно відображає в регістрах обліку надходження, переміщення основних засобів та інших необоротних матеріальних активів по установах управління освіти.
5. Щомісячно проводить звірку аналітичного обліку зарахованих по синтетичним рахункам з журнал-головною книгою.
6. Складає і своєчасно представляє в строк до 4-го числа поточного місяця звіт за меморіальними ордерами №4-1, № 9, 9-1, 10, 13/
7. Щоквартально на 1-ше число проводить звірку з матеріально-відповідальними особами залишків фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей та основних засобів та інших необоротних матеріальних активів по установах управління освіти.
8. Бере участь в інвентаризації товарно-матеріальних цінностей установ, згідно наказу та розкладу.
9. 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.
10. 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.
11. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

КАРНАУХ Тетяни Петрівни, фахівець I категорії (бухгалтер I категорії)

1. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
2. Виконує операції щодо приймання на облік з реєстрації (по загальному та спеціальних фондах бюджету) фінансових та юридичних зобов'язань первинні документи та договори з додержанням правил, які забезпечують їх зберігання.
3. Надає до казначейської служби належним чином оформлені (по загальному та спеціальних фондах) фінансові та юридичні зобов'язання та одержує документи, оформлені в відповідності до встановленого порядку з управління казначейської служби згідно з дорученням та доправляє до централізованої бухгалтерії головному бухгалтеру.
4. Здійснює облік (по загальному та спеціальних фондах) фінансових зобов'язань та юридичних зобов'язань та щомісячно проводить звірку фінансових зобов'язань з Управлінням ГУДКСУ .
5. Готує фінансові документи (платіжні доручення) по загальному та спеціальних фондах .
6. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

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.	Аліфіров Є.С. Шевченко О.М.	
	Січень-грудень	Обробка первинної документації, та відображення її в облікових реєстрах, надання довідок.	Будянська О.В. Константинова О.М. Крупницька Р.М. Шевченко О.М.	
	Січень-грудень постійно	Надання інформацій: До Фінансового управління про стан дебіторської та кредиторської заборгованості	Аліфіров Є.С. Шевченко О.М.	
	щоквартально до 5 числа	Зведена інформація що кількості фактично зайнятих посад(ставок)	Репецька Ю.В. Плетенник Л.М.	

до 7 числа щомісячно щоквартально до 7 числа	Пенсійний фонд заявка- розрахунок на фінансування по листкам непрацездатності Управління соціального захисту населення Про рівень оплати праці в управлінні освіти ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ щодо затримки зарплати по управлінню освіти щодо фактичних розмірів з/п вчителів ЗЗСО заборгованість по по виплаті заробітної зарплати	Будянська О.В. Константинова О.М. Крупницька Р.М. Шевченко О.М.	
Січень-грудень	Нарахування та виплата заробітної плати з зарахуванням на картки: за місяць	Будянська О.В. Константинова О.М. Крупницька Р.М. Шевченко О.М.	
Січень-грудень	Нарахування та виплата лікарняних листів, відпускних	Будянська О.В. Константинова О.М. Крупницька Р.М. Шевченко О.М.	
Січень-грудень	Облік матеріалів, обладнання, основних засобів підготовка проектів рішень, наказів про прийняття, передачу майна.	Назарова Г.Ю. Журба В.В.	
Січень-грудень	Обліку юридичних, фінансових зобов'язань по загальному, спеціальному рахунку, щомісячне проведення звірки юридичних, фінансових зобов'язань з Управлінням ГУДКСУ.	Карнаух Т.П.	
січень -грудень до 5 числа	Надання щомісячної звітності : До Фінансового управління м. Ізюм по нарахуванню заробітної плати ,	Будянська О.В. Репецька Ю.В.	

До 20 числа	До Державної фіскальної служби декларація з податку на землю; декларація з екологічного податку; звіт по утриманню ЄСВ	Добрякова Н.В. Шевченко О.М. Будянська О.В.	
до 7 числа	До казначейської служби Заборгованість за видатками загального та спеціального фондів	Аліфіров Є.С. Шевченко О.М.	
до 10 числа	Відділ державної виконавчої служби	Будянська О.В. Константинова О.М. Крупницька Р.М. Шевченко О.М.	
до 4 числа до 7 числа	Звіт про здійснення відрахування та виплати ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ Використання коштів освітньої субвенції	Плетенник Л.М	
до 10 числа	Державне статистичне спостереження Звіт про використання та запаси палива	Назарова Г.Ю. Журба В.В.	
до 10 числа	Звіт з праці	Плетенник Л.М	
За вимогою	Подання до Пенсійного фонду даних по нарахуванню заробітної плати для працівників управління в зв'язку з оформленням пенсії	Будянська О.В. Константинова О.М. Крупницька Р.М. Шевченко О.М.	
Січень-грудень до 10 числа	Надання квартальної звітності: До Фінансового управління щодо окремих показників по штатах закладів і установ освіти, щодо кількості фактично зайнятих посад, щодо фактичного фонду оплати праці	Репецька Ю.В.	

протягом 40 днів після звітного періоду протягом до 14 числа протягом 40 днів після звітного періоду	До Державної фіскальної служби Звіт 4-ДФ	Будянська О.В. Добрякова Н.В.	
до 25 числа звітного за наступним	До казначейської служби бюджетну та фінансову звітність	Аліфіров Є.С. Шевченко О.М.	
до 7 числа наступного за звітним	Державне статистичне спостереження Звіт про капітальні інвестиції	Назарова Г.Ю.	
до 7 числа наступного за звітним	Звіт з праці	Плетенник Л.М.	
До 01 червня	Внесення даних в меморіальні ордери для складання звітності	Аліфіров Є.С. Шевченко О.М. Добрякова Н.В. Назарова Г.Ю. Будянська О.В.	
До 01 рудня	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	Аліфіров Є.С. Шевченко О.М. Добрякова Н.В. Назарова Г.Ю. Будянська О.В.	
Щомісячно	Проведення аналітичного обліку по бухгалтерським рахункам	Аліфіров Є.С. Шевченко О.М. Добрякова Н.В. Назарова Г.Ю. Будянська О.В.	
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, кошторисів, надані довідки про внесення змін до плану асигнувань.	Плетенник Л.М.	
Постійно	Облік надходжень загального та спеціального фондів, касових та фактичних видатків	Аліфіров Є.С. Шевченко О.М.	
Постійно	Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності	Аліфіров Є.С. Шевченко О.М.	
Постійно	Здійснення контролю за наявністю і рухом майна, використання фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів	Аліфіров Є.С.. Шевченко О.М. Репецька Ю.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 запобігання 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 перевітках 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 освіти з питань будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів.
19. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Цегичко Валентин Іванович, інженер-електронік I категорії (фахівець I категорії)

1. Забезпечує правильну технічну експлуатацію, безперервну високопродуктивну 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, розроблює 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, організує зберігання електронної апаратури.
12. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.
13. Супроводжує сайт Управління освіти та забезпечує його інформаційне наповнення.
14. Відповідає за розміщення публікацій, нотатків, статей інформативного змісту для розміщення їх на сайті Ізюмської міської ради, на сторінках місцевої газети, офіційних месенджерах, на сторінках соціальних мереж.

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 організує експлуатацію та своєчасний ремонт енергообладнання.
2. Організує 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	Відповідальні	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. Тиницький М.В.	

5	Переукладання угод на постачання енергоносіїв, водопостачання, водовідведення, обслуговування всіх систем життєзабезпечення закладів освіти, придбання комп'ютерної техніки, та заправка картриджів.	Протягом року	Нестеров В.В. Цигичко В.І. 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. Цигичко В.І.	
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. Тиницький М.В.	
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. Тиницький М.В. Савченко О.П.	
11	Підготовка та своєчасна здача системи опалення відповідним тепловим мережам	За графіком	Нестеров В.В. Савченко О.П.	
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. Тиницький М.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. Морозова Л.О.	
17	Проведення роботи по зміцненню матеріально-технічного стану закладів освіти та їх протипожежного стану	Постійно	Нестеров В.В. Пахомова О.І.	
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 управління освіти.	Протягом року	Нестеров В.В. Цигичко В.І.	
22	Надання інформаційно-консультативної допомоги закладам освіти щодо роботи офіційних сайтів закладів освіти	Протягом року	Нестеров В.В. Цигичко В.І.	
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	Цигичко В.І.	
25	Обслуговування комп'ютерної техніки, підтримка та обслуговування бухгалтерських програм	Протягом року	Цигичко В.І.	

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. Соляник І. В.	
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. Савченко О.П.	
33	Фактичні дані про стан розрахунків за спожиті комунальні послуги та енергоносії до фінансового управління та інших установ	Щомісячно	Морозова Л.О.	
34	Формування плану закупівель по закладам освіти та внесення змін до річного плану закупівель	Постійно	Морозова Л.О. Соляник І. В.	

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 відходів.	Січень	Нестеров В.В.	

2.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про атестацію робочих місць	Січень	Нестеров В.В. Пахомова О.І.	
3.	Здійснення аналізу стану травматизму серед працівників під час праці та освітнього процесу.	Січень, червень	Нестеров В.В. Пахомова О.І.	
4.	Контроль виконання атестації робочих місць за умовами праці в закладах освіти	квітень	Нестеров В.В. Пахомова О.І.	
5.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про стан паспортизації будівель, споруд, інженерних мереж	червень	Нестеров В.В. Тиницький М.В.	
6.	Перевірка наявності інструкцій із охорони праці для кабінетів фізики, хімії, біології, обчислювальної техніки, навчальних майстерень, спортивних залів	До 01 вересня	Пахомова О.І.	
7.	Перевірка наявності у закладах освіти інструкцій із охорони праці, оформлених відповідно до встановлених вимог, для всіх категорій працівників	до 01 вересня	Пахомова О.І.	
8.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про наявність первинних засобів пожегогасіння	жовтень	Нестеров В.В. Пахомова О.І.	
9.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про наявність та працездатність технічних засобів протипожежного захисту	жовтень	Пахомова О.І.	
10.	Підготовка звіту ДНіО ХОДА про проведення замірів опору ізоляції електроустановок, електропроводки та заземлювальних пристроїв	жовтень	Нестеров В.В. Савченко О.П.	
11.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про обробку вогнетривким розчином дерев'яних конструкцій будівель	жовтень	Пахомова О.І.	
12.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про котельні установки	жовтень	Савченко О.П.	
13.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про травматизм на виробництві	щоквартально	Пахомова О.І.	
14.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про травматизм в побуті.	щоквартально	Пахомова О.І.	

15.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про пожежі і наслідки від них на об'єктах навчальних закладів	щоквартально	Пахомова О.І.	
16.	Інформація до ДНіО ХОДА про дорожньо- транспортну пригоду	щоквартально	Нестеров В.В.	
17.	Забезпечення контролю про надані пільги та компенсації за роботу у шкідливих та важких умовах праці, та за особливий характер праці	щоквартально	Пахомова О.І.	
18.	Підбиття підсумків щодо своєчасного виконання угод з охорони праці між адміністрацією та профспілковим комітетом в закладах освіти міста.	Раз у півріччя	Пахомова О.І.	
19.	Забезпечення контролю за своєчасним розслідуванням нещасних випадків із учасниками навчально-виховного процесу.	Протягом року	Пахомова О.І.	
20.	Організація навчання і перевірка знань із курсу «Охорони праці» працівників Управління освіти та закладів освіти.	Протягом року	Пахомова О.І.	
21.	Контроль реалізації державних і регіональних нормативних актів з охорони праці, пожежної і радіаційної безпеки, санітарно-епідеміологічного стану	Протягом року	Пахомова О.І.	
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	Пахомова О.І.	
25.	Здійснення перевірки створення у закладах освіти здорових і безпечних умов праці	Протягом року	Нестеров В.В. Пахомова О.І.	
26.	Здійснення перевірок щодо своєчасного проведення відповідних інструктажів із охорони праці з працівниками закладів освіти.	Протягом року	Пахомова О.І.	
27.	Підготовка договорів з питань охорони праці.	Протягом року	Нестеров В.В. Пахомова О.І.	