

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Управління освіти
Ізюмської міської ради



Олексій БЕЗКОРОВАЙНИЙ

План роботи Управління освіти Ізюмської міської ради на 2023 рік

СХВАЛЕНО
колегією Управління освіти Ізюмської міської ради
29 грудня 2022 року протокол №1

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Управління освіти Ізюмської міської ради
від 29.12.2022 №46 ВС

1.ВСТУП

У 2022 році освітня стратегія Управління освіти Ізюмської міської ради спрямовувалася на забезпечення функціонування й розвитку дошкільної, загальної середньої, позашкільної, підвищення якості надання освітніх послуг з урахуванням демографічної ситуації відповідно до вимог суспільства, стану соціально-економічного розвитку, запитів громадян.

Дошкільна освіта.

За статистичними даними, станом на 01.01.2022 у Ізюмській міській територіальній громаді налічувалось 10 закладів дошкільної освіти та в Кам'янській гімназії Ізюмської міської ради дошкільний підрозділ – 1 різновікова група, в яких працює 182 педагогічних працівника. Всі заклади дошкільної освіти Ізюмської міської ради з початку повномасштабного вторгнення російської федерації перебувають на простой.

Станом на 05.09.2022 року затверджена мережа закладів дошкільної освіти - 1483 вихованця. Відповідно до чинного законодавства Управлінням освіти в межах своїх повноважень після деокупації громади здійснюється облік вихованців шляхом створення Реєстру. В межах проведеної роботи з'ясовано, що фактична кількість вихованців є значно меншою за кількість вихованців, що затверджена. Станом на 31.12.2023 року відповідно до даних, що містить Реєстр вихованців, маємо 1423 вихованця, із них на території громади перебувають 288 дитини, внутрішньо переміщені особи - 295, в країнах ЄС - 445, в російській федерації - 84, відомості відсутні - 311.

Загальна середня освіта.

Протягом 2022 року в нашій громаді функціонувало 11 закладів загальної середньої освіти, в тому числі 9 ліцеїв та 2 гімназії. З 24 лютого по 01 вересня, у зв'язку з окупацією Ізюмської міської територіальної громади, всі заклади загальної середньої освіти знаходились на простой.

У 2021/2022 навчальному році золотими та срібними медалями нагороджено 4 учнів.

У 2022 році для проведення зовнішнього незалежного оцінювання (далі – ЗНО) зареєстровано 537 учнів. Через воєнні дії в Україні, спричинені широкомасштабним вторгненням росії на територію України, що почалося 24 лютого 2022 року, Законом України «Про внесення змін до деяких законів України у сфері освіти» від 24 березня 2022 року № 2157–ІХ було скасовано проведення традиційних вступних випробувань до закладів вищої освіти, відповідно втратили чинність накази, що регламентували проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти (далі – ЗНО), у поточному році. Замість ЗНО в надзвичайно стислі терміни було підготовлено й успішно проведено національний мультипредметний тест (далі – НМТ). У 2022 році в НМТ взяли участь 89 випускників закладів загальної середньої освіти Ізюмської міської територіальної громади.

Ізюмські ліцеї №1 та №3 забезпечують освітній процес з 01 вересня 2022 року, Ізюмські ліцеї №2, №4, №5, №6, №10, №11 та №12 з 31 жовтня 2022 року з використанням технологій дистанційного навчання.

Відповідно до державного статистичного звіту РВК-83 станом на 31.10.2022 року в закладах загальної середньої освіти громади працює 345 педагогічних працівників, із них 67 - вчителі початкової школи, 203 - вчителі 5 - 11 класів, 27 директорів та їх заступників, 8 - педагого-організатори, 4 - практичні психологи, 6 - соціальних педагогів, 8 - асистентів вчителів. 22 педагоги працюють за сумісництвом.

Станом на 05.09.2022 року затверджена мережа закладів загальної середньої освіти - 4117 учнів 1 - 11 класів (учнів 1 класів - 63, учнів 9 класів - 435, учнів 11 класів - 253). Станом на 31.10.2022 року в 16 інклюзивних класах навчалися 19 учнів з особливими освітніми потребами.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 р. № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей

дошкільного, шкільного віку та учнів» Управлінням освіти в межах своїх повноважень після деокупації громади здійснюється облік учнів шляхом створення Реєстру. В межах проведеної роботи з'ясовано, що фактична кількість учнів є значно меншою за кількість, що затверджена. Станом на 31.12.2022 року відповідно до даних, що містить Реєстр учнів, маємо 3697 учнів, із них 347 учнів подано в розшук (попередня інформація - 247 учнів перебувають в рф та 100 учнів - місце перебування невідоме), 1092 учня перебувають на території громади, 1395 учнів перебувають в країнах ЄС та 863 учні є внутрішньо переміщеними особами.

Позашкільна освіта.

Реалізацію творчих здібностей учнів стабільно забезпечує позашкільна освіта. В 2022 році в громаді функціонував центр дитячої та юнацької творчості. Охоплення дітей позашкільною освітою в закладі на 01.01.2022 року складає 35 %. Також у закладах загальної середньої освіти громади було організовано роботу гуртків (секцій), у яких позашкільною освітою охоплено 50 дітей %.

Організація інклюзивного навчання.

У 2021/2022 навчальному році інклюзивне навчання організоване у 8 закладах загальної середньої освіти для 34 учнів різних нозологій захворювання та у 3 закладах дошкільної освіти для 26 дітей з особливими освітніми потребами. В минулому навчальному році працював Ізюмський інклюзивно-ресурсний центр, 1 ресурсна кімната в Ізюмському ліцеї №3, 1 медіатека в Ізюмському ліцеї №5.

За статистичними даними станом на 31.12.2022 року в Ізюмському інклюзивно-ресурсному центрі працюють: 1 директор, 1 практичний психолог, 4 вчителів-логопедів, 2 вчителів-дефектологів, 1 вчитель-реабілітолог.

Стан матеріально-технічної бази.

В результаті бойових дій повністю зруйновані будівлі:

закладів загальної середньої освіти: Ізюмський ліцей №1 Ізюмської міської ради (Харківська обл., м. Ізюм, вул. Соборна, буд. 1), Ізюмський ліцей №2 Ізюмської міської ради (Харківська обл., м. Ізюм, вул. Івана Мірошніченка, буд. 12), Ізюмський ліцей №4 Ізюмської міської ради (Харківська обл., м. Ізюм, вул. Старопоштова, буд. 22), Ізюмський ліцей №12 Ізюмської міської ради (Харківська обл., м. Ізюм, вул. Педагогічна, буд. 3, вул. Київська, буд. 20), Кам'янська гімназія Ізюмської міської ради (Харківська обл., Ізюмський район село Кам'янка вул.

Шкільна, буд 12). Проектна потужність зруйнованих будівель складає 2329 (№1 - 396, №2 - 577, №4 - 547, №12 - 600, Кам'янська гімназія - 209).
закладів дошкільної освіти: Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №6 Ізюмської міської ради (Харківська обл., м. Ізюм, пров. Московський, буд. 11), Заклад дошкільної освіти (садок) №10 Ізюмської міської ради (Харківська обл., м. Ізюм, вул. 24 Серпня, буд. 25). Проектна потужність зруйнованих будівель складає 98 місць.

В результаті бойових дій частково пошкоджені:

- Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №2 компенсуючого типу Ізюмської міської ради (Харківська обл., м. Ізюм, вул. Педагогічна, буд. 3) зруйновано частково. Пошкоджені вікна, двері, стеля, перекриття між поверхами приблизна сума збитків 40000000 грн.;
- Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №4 компенсуючого типу Ізюмської міської ради (Харківська обл., м. Ізюм, проспект Незалежності, буд 29А) зруйновано частково. Пошкоджені вікна, стеля, наружні стіни, приблизна сума збитків 40000000 грн.;
- Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №9 Ізюмської міської ради (Харківська обл., м. Ізюм, вул. Васильківського, буд. 1) зруйновано частково. Пошкоджені вікна, двері, стеля, наружні стіни, приблизна сума збитків 50000000 грн.;
- Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №12 Ізюмської міської ради (Харківська обл., м. Ізюм, вул. Грабовського, буд. 3) зруйновано частково. Зруйновано ліве крило будівлі: дах, приміщення чотирьох груп II поверху, приміщення чотирьох груп I поверху, перекриття, вкрадені радіатори опалення, пошкоджені вікна, приблизна сума збитків 100000000 грн.;
- Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №13 комбінованого типу Ізюмської міської ради (Харківська обл., м. Ізюм, вул. Степана Бандери, буд 81) зруйновано частково. Пошкоджені вікна, двері, стеля. Капітального ремонту потребує бомбосховище, а саме каналізація, вентиляційна

система, система водопостачання, повного відновлення потребує система енергопостачання та автономного освітлення. Приблизна сума збитків 150000000 грн.;

- Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №14 Ізюмської міської ради (Харківська обл., м. Ізюм, вул. Педагогічна, буд. 5) зруйновано частково. Пошкоджені вікна, двері, стеля, приблизна сума збитків 40000000 грн.;

- Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №16 Ізюмської міської ради (Харківська обл., м. Ізюм, вул. Педагогічна, буд. 5) зруйновано частково. Пошкоджені вікна, двері, стеля, приблизна сума збитків 40000000 грн.;

- Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №17 Ізюмської міської ради (Харківська обл., м. Ізюм, вул. П'ятого Лютого , буд. 33А) зруйновано частково. Пошкоджені вікна, двері, стеля, приблизна сума збитків 40000000 грн.;

- Ізюмський ліцей №3 Ізюмської міської ради (Харківська обл., м. Ізюм, вул. Різдвяна, буд. 5А) зруйновано частково. Пошкоджені вікна, двері, стеля, плити перекриття, покрівля над спортивною залом, підлога, вбиральні, приблизна сума збитків 100000000 грн.

- Ізюмський ліцей №5 Ізюмської міської ради (Харківська обл., м. Ізюм, проспект Незалежності, буд. 57) зруйновано частково. Зруйновано III поверхи правого крила будівлі, сходи між трьома поверхами будівлі, несуча зовнішня стіна III поверху лівого крила будівлі, пошкоджені вікна, двері, підлога, покрівля над спортивною залом, приблизна сума збитків 150000000;

- Ізюмський ліцей №6 Ізюмської міської ради (Харківська обл., м. Ізюм, вул. 24 Серпня, буд 32) зруйновано частково. Пошкоджені вікна, двері, ганок будівлі, приблизна сума збитків 30000000;

- Ізюмський ліцей №10 Ізюмської міської ради (Харківська обл., м. Ізюм, вул. Генерала Недбайла, буд. 134) зруйновано частково. Пошкоджені вікна, двері, система опалення, приблизна сума збитків 30000000;

- Ізюмський ліцей №11 Ізюмської міської ради (Харківська обл., м. Ізюм, вул. Володимира Безкорсого, буд 35А) зруйновано частково. Пошкоджені вікна, двері, покрівля, приблизна сума збитків 50000000;

- Левківська гімназія Ізюмської міської ради (Харківська обл., Ізюмський район, село Левківка, вул. Центральна, буд. 1) пошкоджені вікна, приблизна сума збитків 10000000;

- Ізюмський центр дитячої та юнацької творчості Ізюмської міської ради (Харківська обл., м. Ізюм, вул. Степана Бандери, буд. 65) пошкоджені вікна, приблизна сума збитків 10000000; (вул. Закузнечна, буд. 42) пошкоджені вікна, стеля, зруйновані надвірні споруди, приблизна сума збитків 20000000;

- Інклюзивно-ресурсний центр Ізюмської міської ради (Харківська обл., м. Ізюм, пров. Середній, буд. 10) пошкоджені вікна, двері приблизна сума збитків 15000000.

2. Основні завдання Управління освіти Ізюмської міської ради на 2023 рік:

1. Реалізація державної політики у сфері освіти в Ізюмській міській територіальній громаді, організація виконання у межах повноважень законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» (із змінами), «Про дошкільну освіту» (із змінами), «Про позашкільну освіту» (із змінами).
2. Забезпечення реалізації заходів, спрямованих на формування у дітей та учнівської молоді національно-культурної ідентичності та світогляду, збереження та розвиток духовно-моральних цінностей українського народу, толерантного ставлення до інших культур і народів.
3. Реалізація заходів, передбачених обласною програмою розвитку освіти «Новий освітній простір Харківщини» на 2019 – 2023 роки.
4. Організація діяльності, спрямованої на покращення якості освіти:
 - забезпечення впровадження Державного стандарту початкової освіти та Державного стандарту базової середньої освіти;
 - створення умов для підготовки й участі учнів у Міжнародних, Всеукраїнських інтелектуальних, спортивних та творчих змаганнях.
5. Організація діяльності, спрямованої на покращення якості надання освітніх послуг шляхом:
 - створення умов для забезпечення неперервної освіти педагогічних працівників системи дошкільної та загальної середньої освіти регіону, підготовка педагогічних працівників до роботи в умовах Нової української школи;
 - проведення з педагогічними та науково-педагогічними працівниками організаційно-методичних та наукових заходів, спрямованих на покращення рівня викладання;
6. Сприяння розвитку мережі закладів освіти відповідно до законодавства України та запитів суспільства:
 - приведення мережі закладів дошкільної та загальної середньої освіти до потреб громади
 - підтримка функціонування закладів позашкільної освіти;
 - налагодження роботи Ізюмського інклюзивно-ресурсного центру, інклюзивних класів у закладах загальної середньої освіти, інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти, розвиток інклюзивного навчання у заклади позашкільної освіти.

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 апарату Управління освіти.

БЕЗКОРОВАЙНИЙ Олексій Вікторович, начальник Управління освіти

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

АГШЕВА Світлана Русланівна, головний спеціаліст

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

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

ВАСЬКО Наталія Олександрівна, головний спеціаліст

1. Здійснює координацію та керівництво за напрямом – дошкільна освіта.
2. Сприяє створенню умов для реалізації закладами освіти державної політики у сфері освіти та забезпечення якості освіти в закладах освіти Ізюмської міської ТГ, забезпечення доступності освіти.
3. Виконує функції збору і аналізу статистичної інформації, прогнозування, планування роботи з питань діяльності закладів освіти.
4. За дорученням керівництва бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій.
5. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень начальника Ізюмської міської військової адміністрації Ізюмського району Харківської області, наказів начальника Управління освіти.
9. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, органів влади відповідного регіонального рівня.
10. Аналізує і прогнозує розвиток мережі закладів освіти.
11. Готує та узагальнює статистичну звітність, інформаційні та звітні матеріали.
12. Відповідає за ведення обліку дітей дошкільного віку.
13. Формує та веде реєстр дітей дошкільного віку, які проживають на території Ізюмської міської територіальної громади, підтримує його в актуальному стані.
14. Здійснює контроль за веденням обліку дітей від 0 до 6 років закладами дошкільної освіти.
15. Вживає заходів щодо проведення в закладах дошкільної освіти роботи з дітьми, які не відвідують дошкільні заклади.
16. Сприяє організації роботи закладів дошкільної освіти щодо обов'язкового охоплення дошкільною освітою дітей старшого дошкільного віку.
17. Організує роботу закладів (груп) компенсуючого типу, оформлює та видає направлення дітям дошкільного віку до груп компенсуючого типу, інклюзивних груп закладів дошкільної освіти.
18. Сприяє організації інклюзивного навчання в закладах дошкільної освіти.
19. Надає консультативну допомогу керівникам закладів дошкільної освіти у плануванні, прогнозуванні роботи закладів дошкільної освіти.
20. Надає консультативну допомогу керівникам закладів дошкільної освіти з ведення ділової документації в закладах дошкільної освіти.
21. Надає необхідну консультативну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
21. Відповідає в управлінні освіти за розгляд запиту розпорядником інформації.
22. Забезпечує своєчасність подання, якість оформлення документів для розгляду на колегії Управління освіти, наявність необхідних матеріалів, хід опрацювання документів після розгляду, контроль за виконанням рішень колегії. Секретар колегії Управління освіти.

23. Застосовує оперативний зв'язок з іншими регіонами України, місцевими радами та місцевими державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань.
24. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи Управління освіти з питань атестації, щорічної оцінки, курсової перепідготовки, навчання посадових осіб місцевого самоврядування.
25. Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації кадрової політики закладами та установами освіти.
26. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються кадрової роботи, контролює організацію їх виконання.
27. За дорученням керівництва бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань прийняття, переведення та звільнення працівників, оформлення наказів з кадрових питань.
28. Аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, керівників освіти.
29. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, органів влади відповідного регіонального рівня з кадрових питань.
30. 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.
31. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості.
32. Здійснює організацію та проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування управління освіти.
33. Здійснює організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки виконання посадових осіб місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань.

ДЕНИСЕНКО Валентина Олексіївна, головний спеціаліст

1. Забезпечує освітній процес закладів загальної середньої освіти Ізюмської міської територіальної громади навчальною та програмною літературою, здійснює методичний супровід бібліотечних фондів та заходів шкільних бібліотек, організовує діяльність територіального

методичного об'єднання завідувачів бібліотек ліцеїв. Формує електронну базу даних фондів шкільних підручників, навчальних програм в системі ІТС «ДІСО».

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

морального спрямування, проведення засідань міських методичних об'єднань вчителів-предметників. Надає методичну допомогу керівникам ТМО вищезазначених предметів та шкільних бібліотекарів.

17. Організовує вивчення та всебічний аналіз стану викладання та якості знань, практичних навичок, умінь в засвоєнні учнями програмового матеріалу, готує рекомендації по подальшому покращенню навчання учнів.
18. Організовує профорієнтаційну роботу в закладах загальної середньої освіти міста. Налагоджує співпрацю з вищими навчальними закладами по підготовці майбутніх абітурієнтів до зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО) та свідомого вибору майбутньої професії.
19. Забезпечує оформлення протоколів нарад заступників директорів з навчально-виховної роботи при Управлінні освіти.
20. Забезпечує установи освіти міста шкільною документацією та періодичними виданнями.
21. Надає матеріали для наповнення сайту Управління освіти.
22. Організовує роботу Школи молодого вчителя.
23. Виконує інші обов'язки і повноваження за дорученням начальника Управління освіти .

ЗМІВСЬКА Рімма Станіславівна, головний спеціаліст

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

ПОГОРІЛА Тетяна Володимирівна, головний спеціаліст

1. Організовує колективні та індивідуальні форми методичної роботи з вчителями.
2. Надає індивідуальну допомогу вчителям в роботі по вдосконаленню сучасного уроку та оволодінню ефективними методами виховання підростаючого покоління.
3. Організовує вивчення та всебічний аналіз стану викладання та якості знань, практичних навичок, умінь в засвоєнні учнями програмового матеріалу, готує рекомендації по подальшому покращенню навчання та виховання учнів.
4. Організовує міські заходи з виховної роботи, забезпечує підготовку і проведення інших міських заходів (конкурсів, свят, парадів тощо), у т.ч. конкурсу «Учень року», «Чомусик».
5. Організовує роботу щодо проведення міських конкурсів виховного напрямку, участі у Всеукраїнських та регіональних конкурсах.
6. Бере участь у підготовці і проведенні міських заходів з педагогічними працівниками.
7. Аналізує забезпечення вчителями української мови та літератури, російської мови, зарубіжної літератури, іноземної мови, фізичної культури умов для засвоєння навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог.
8. Організовує методичну роботу з вчителями української мови та літератури, російської мови, зарубіжної літератури, іноземної мови, фізичної культури, а також з педагогами-організаторами, класними керівниками, заступниками директорів з виховної роботи, працівниками позашкільних

закладів, проведення засідань міських методичних об'єднань вчителів-предметників. Надає методичну допомогу керівникам ММО вищезазначених предметів і категорій.

9. Організовує роботу щодо участі учнів закладів освіти міста у Всеукраїнських, регіональних, міських конкурсах філологічного напрямку.
10. Координує діяльність міської Асоціації дитячо-юнацьких організацій закладів освіти Ізюмської міської ОТГ «Нове покоління».
11. Координує роботу шкільних музеїв.
12. Сприяє виконанню міських програм з питань освіти.
13. Надає матеріали для наповнення сайту Управління освіти.
14. Організовує та проводить роботу щодо участі педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти у професійному конкурсі «Учитель року».
15. Організовує роботу серпневої міської педагогічної конференції.
16. Виконує інші обов'язки і повноваження за дорученням начальника Управління освіти.

СЕРГІЄНКО Алла Іванівна, головний спеціаліст

1. Здійснює координацію одного з напрямів роботи Управління освіти – загальною середньою освітою.
2. Сприяє виконанню закладами загальної середньої освіти Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», державних програм та нормативних актів в галузі загальної середньої освіти.
3. Забезпечує аналіз стану справ з загальної середньої освіти.
4. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи Управління освіти з загальної середньої освіти.
5. Надає пропозиції до комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.
6. За дорученням керівництва бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій.
7. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень начальника Ізюмської міської військової адміністрації Ізюмського району Харківської області, наказів начальника Управління освіти.
8. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, органів влади відповідного регіонального рівня з питань.
9. Готує статистично-аналітичну інформацію, оперативні дані, звіти з питань діяльності закладів загальної середньої освіти, в тому числі звіти з питань державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-х класів.
10. Аналізує та узагальнює мережу закладів загальної середньої освіти, прогнозує розвиток мережі закладів загальної середньої освіти.
11. Вивчає потребу та вносить пропозиції щодо відкриття класів у закладах загальної середньої освіти, у тому числі інклюзивних класів.
12. Вивчає та аналізує організацію роботи факультативів, груп подовженого дня.
13. Здійснює контроль за веденням обліку учнів закладами загальної середньої освіти.
14. Забезпечує супровід та контроль за організацією (в межах своєї компетенції) різних форм здобуття загальної середньої освіти (інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева); індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж).
15. Контролює дотримання медичних вимог безпеки щодо освітнього середовища у закладах загальної середньої освіти.
16. Вживає заходів щодо дотримання закладами загальної середньої освіти нормативних вимог щодо ведення шкільної документації.
17. Застосовує оперативний зв'язок з іншими регіонами України, місцевими радами та місцевими державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань.
18. Готує статистичну звітність про чисельність і склад педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти (Форма № 83-РВК).

19. Оформляє прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій, наказів начальника Управління освіти.

СТРЕЛЬНИК Оксани Олександрівни, головний спеціаліст

1. Організовує колективні та індивідуальні форми методичної роботи з вчителями.
2. Надає індивідуальну допомогу вчителям в роботі по вдосконаленню сучасного уроку та оволодінню ефективними методами навчання учнів, забезпечує методичний супровід очної (денної), дистанційної форм навчання, профільної середньої освіти.
3. Здійснює методичний супровід організації та проведення атестації педагогічних працівників I рівня.
4. Здійснює організацію та проведення атестації педагогічних працівників II рівня, бере участь у роботі атестаційної комісії II рівня, готує матеріали на засідання атестаційної комісії III рівня.
5. Організовує роботу з питань підвищення кваліфікації керівників та педагогічних працівників закладів освіти Ізюмської міської територіальної громади.
6. Організовує вивчення та всебічний аналіз стану викладання та якості знань, практичних навичок, умінь в засвоєнні учнями програмового матеріалу, готує рекомендації по подальшому покращенню навчання учнів.
7. Бере участь у підготовці і проведенні міських заходів з педагогічними працівниками.
8. Організовує методичну роботу з вчителями фізики, математики, інформатики, біології, хімії, початкових класів, основ здоров'я, асистентів вчителів проведення засідань територіальних методичних об'єднань вчителів-предметників. Надає методичну допомогу керівникам ТМО вищезазначених предметів.
9. Аналізує забезпечення вчителями фізики, математики, інформатики, біології, хімії, початкових класів, основ здоров'я, асистентів вчителів умов для засвоєння навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, надає методичну допомогу з питань впровадження концепції «Нова українська школа».
10. Організовує роботу щодо участі учнів закладів освіти міста у Всеукраїнських, регіональних, міських конкурсах для початкових класів, інших заходів для учнів початкової школи.
11. Організовує роботу щодо участі учнів закладів освіти міста у Всеукраїнських, регіональних, міських конкурсах, фестивалях природничо-математичного спрямування тощо.
12. Організовує проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів.
13. Забезпечує організацію та проведення у закладах освіти міста міжнародних, всеукраїнських, регіональних моніторингових досліджень якості освіти, зовнішнього незалежного оцінювання, здійснює методичний супровід моніторингових досліджень у закладах освіти Ізюмської міської територіальної громади.
14. Організовує роботу з питань наступності між дошкільною та початковою, початковою та середньою ланками в закладах освіти.
15. Забезпечує оформлення протоколів нарад керівників закладів загальної середньої освіти.
16. Сприяє виконанню міських програм з питань освіти.
17. Надає матеріали для наповнення сайту Управління освіти.
19. Координує та організовує роботу з відповідальними за реєстрацію та організацію зовнішнього незалежного оцінювання в закладах освіти міста.
20. Виконує інші обов'язки і повноваження за дорученням начальника Управління освіти.

ФІЛОНОВА Наталія Олександрівна, головний спеціалісту

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. Бере безпосередню участь в роботі міських методичних об'єднань вчителів фізичної культури, керівників гуртків та спортивних секцій.
19. Застосовує оперативний зв'язок з іншими регіонами України, місцевими радами та місцевими державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань.
20. Здійснює облік призовників та військовозобов'язаних.
21. Готує статистичну звітність про чисельність працюючих військовозобов'язаних та іншу звітність в межах своїх повноважень.
22. Готує необхідні матеріали, проекти документів, що стосуються нагород і заохочень працівників, керівників закладів освіти та посадових осіб місцевого самоврядування. Веде облік нагороджених працівників.
23. Здійснює контроль за дотриманням порядку та строків представлення осіб до нагородження.
24. Заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки працівників Управління освіти, керівників закладів освіти.
25. Готує довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників Управління освіти, закладів освіти та закладів, які ліквідовані.

26. Веде таблицю обліку робочого часу працівників апарату Управління освіти.

27. Здійснює організаційні заходи щодо отримання здобувачами освіти документів про освіту.

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

№ з/п	Питання, які будуть розглядатися	Термін проведення	Відповідальна особа за підготовку	Узагальнює інформацію
II квартал				
	Про трансформацію мережі закладів загальної середньої освіти Ізюмської міської територіальної громади	Травень	Васько Н.О.	Васько Н.О.
2.	Нова українська школа: перехід на наступний рівень навчання			
IV квартал				
1.	Про стан роботи зі зверненнями громадян	Грудень	Васько Н.О.	Васько Н.О.
2.	Про виконання плану роботи Управління освіти за 2023 рік та затвердження плану роботи Управління освіти на 2024 рік			

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

Термін проведення	Зміст	
Січень	1. Про підсумки обліку вихованців в 2022 році. 2. Про проєкт мережі станом на 01.02.2023 року.	Н.О.Філонова О.В.Безкоровайний
Лютий	1. Про ефективне використання коштів місцевого бюджету. 2. Про проведення тарифікації з 01.02.2023.	О.В.Безкоровайний Ю.В.Репецька
Вересень	1. Про атестацію педагогічних працівників	Стрельник О.О.

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

Термін проведення	Зміст
Січень	1.Про підсумки обліку учнів в 2022 році. 2.Про проєкт мережі станом на 01.02.2023 року. <p style="text-align: right;">Р.С.Зміївська О.В.Безкоровайний</p>
Лютий	1.Про ефективне використання освітньої субвенції. 2.Про облік учнів в 2023 році. 3.Про проведення тарифікації з 01.02.2023. 4. Про формування замовлення на документи про освіту. 5.Про замовлення підручників. 6.Про підготовку до МПТ-2023. <p style="text-align: right;">О.В.Безкоровайний Р.С.Зміївська, А.І.Сергієнко Ю.В.Репецька Н.О.Філонова В.О.Денисенко О.О.Стрельник</p>
Березень	1. Про контроль відвідування учнями онлайн-уроків. 2. Про актуальність інформаційних баз: ІСУО, АІКОМ, Googl - форми (Реєстр учнів). 3. Про розподіл комп'ютерного обладнання. 4. Про замовлення підручників. <p style="text-align: right;">О.В. Безкоровайний Р.С.Зміївська, А.І.Сергієнко Р.С.Зміївська В.О.Денисенко</p>
Квітень	1.Про реєстрацію на МПТ-2023 2.Про набір учнів до 1 класу 2023\2024 навчального року. 3.Про організоване закінчення 2022\2023 навчального року <p style="text-align: right;">Стрельник О.О. А.І.Сергієнко, Р.С.Зміївська, С.Р.Агішева А.І.Сергієнко, Р.С.Зміївська</p>

Серпень	1.Про організований початок 2022\2024 навчального року 2. Про забезпеченість підручниками учасників освітнього процесу у 2023/2024 н.р. 3. Різне	А.І.Сергієнко, Р.С.Зміївська Денисенко В.О.
Вересень	1.Про атестацію педагогічних працівників 2.Про результати МПТ-2023 3. Про формування Реєстру учнів 4.Різне	Стрельник О.О. Стрельник О.О. Р.С.Зміївська
Грудень	1.Про підсумки ведення обліку учнів в 2023 році.	Р.С.Зміївська, .І.Сергієнко

7. Заходи щодо професійного розвитку керівного та педагогічного складу закладів освіти

№ з/п	Форми роботи	Назва заходу	Контингент учасників	Дата проведення	Відповідальна особа
1.	Засідання професійних спільнот	Січневий апгрейд	Педагогічні працівники	Січень	Стрельник О.О Денисенко В.О. Погоріла Т.В. Агішева С.Р.
2.	Педагогічний інтенсив «Реалізуємо НУШ разом»	Концепція НУШ. Формування ключових компетентностей учнів	Вчителі, які викладатимуть у 6-х класах у 2023/2024 н.р	Січень	Стрельник О.О Денисенко В.О. Погоріла Т.В.
3.	Онлайн-кафе «Територія цифрової компетентності»	Онлайн-інструменти для створення інтерактивних вправ	Педагогічні працівники	Січень	Стрельник О.О
4.	Школи грамотності для вчителів-предметників	Прокачуємо своє мовлення: особливості вживання кличного відмінка іменників «Практичний курс української мови (з урахуванням змін нової редакції українського правопису)»	Вчителі-предметники	Лютий	Погоріла Т.В.
5.	Цикл зустрічей «Інклюзія в освіті – місяч здійснення»	Трикутник успіху здобувачів освіти. Організація І рівня підтримки в закладі освіти	Педагоги, асистенти, які працюють в інклюзивних групах, класах	Лютий	Стрельник О.О Агішева С.Р.
6.	Марафон цифрової грамотності	Онлайн-ресурси в організації освітнього процесу	Педагогічні працівники	Березень-квітень	Стрельник О.О
7.	Педагогічний інтенсив «Реалізуємо НУШ разом»	Модельні навчальні програми для 5-9 класів НУШ	Вчителі, які викладатимуть у 6-х класах у 2023/2024 н.р	Березень	Стрельник О.О Денисенко В.О. Погоріла Т.В.
8.	Цикл зустрічей «Інклюзія в освіті – місяч здійснення»	Новітні технології в роботі з дітьми з особливими освітніми потребами	Педагоги, асистенти, які працюють в інклюзивних групах, класах	Березень	Стрельник О.О Агішева С.Р.
9.	Засідання професійних спільнот	Весняний хакатон	Педагогічні працівники	Березень	Стрельник О.О Денисенко В.О. Погоріла Т.В. Агішева С.Р.

10.	Онлайн-кафе «Територія цифрової компетентності»	Онлайн-інструменти для оцінювання учнів	Педагогічні працівники	Березень	Стрельник О.О
11.	Школи грамотності для вчителів-предметників	Вивчаємо тасмниці написання та відмінювання прізвищ «Практичний курс української мови (з урахуванням змін нової редакції українського правопису)»	Вчителі-предметники	Березень	Погоріла Т.В.
12.	Педагогічний інтенсив «Реалізуємо НУШ разом»	Методи оцінювання. Формувальне оцінювання: вибудовуємо індивідуальну освітню траєкторію кожного учня	Вчителі, які викладатимуть у 6-х класах у 2023/2024 н.р	Квітень	Стрельник О.О Денисенко В.О. Погоріла Т.В.
13.	Семінар-меседж	«Про документування управлінської інформації та організацію роботи з документами у закладах освіти»	Керівники закладів освіти	Квітень	Стрельник О.О Денисенко В.О. Погоріла Т.В. Агішева С.Р.
14.	Цикл зустрічей «Інклюзія в освіті – місія здійсненна»	«Класний менеджмент»: технологія перетворення освітнього середовища	Педагоги, асистенти, які працюють в інклюзивних групах, класах	Травень	Стрельник О.О Агішева С.Р.
15.	Школи грамотності для вчителів-предметників	Дбаймо про чистоту мови: позиційні чергування прийменників «Практичний курс української мови (з урахуванням змін нової редакції українського правопису)»	Вчителі-предметники	Травень	Погоріла Т.В.
16.	Педагогічний інтенсив «Реалізуємо НУШ разом»	Діяльнісний підхід як основа організації освітнього процесу	Вчителі, які викладатимуть у 6-х класах у 2023/2024 н.р	Травень	Стрельник О.О Денисенко В.О. Погоріла Т.В.
17.	Засідання професійних спільнот	Серпневий стартап	Педагогічні працівники	Серпень	Стрельник О.О Денисенко В.О. Погоріла Т.В. Агішева С.Р.
18.	Фабрика професійної адаптації «Кроки»	Формуємо індивідуальну траєкторію руху. Лайфхаки сучасної комунікації	Новопризначені вчителі	Вересень	Денисенко В.О.

19.	Цикл зустрічей «Інклюзія в освіті – місія здійснення»	Адаптація й соціалізація дітей з особливими освітніми потребами в умовах воєнного стану	Педагоги, асистенти, які працюють в інклюзивних групах, класах	Жовтень	Стрельник О.О Агішева С.Р.
20.	Педагогічний інтенсив «Реалізуємо НУШ разом»	Нейропсихологія в освітньому середовищі. Довільність як необхідна умова навчання. Труднощі навчання	Вчителі, які викладатимуть у 6-х класах у 2023/2024 н.р	Жовтень	Стрельник О.О Денисенко В.О. Погоріла Т.В.
21.	Онлайн-кафе «Територія цифрової компетентності»	Онлайн-дошки в роботі сучасного педагога. Інтерактивні робочі аркуші	Педагогічні працівники	Жовтень	Стрельник О.О
2 2 .	Школи грамотності для вчителів-предметників	Удосконалюємо власне мовлення «Практичний курс української мови (з урахуванням змін нової редакції українського правопису)»	Вчителі-предметники	Жовтень	Погоріла Т.В.
23.	Віртуальний діалог «Формувальне оцінювання»	Формувальне оцінювання: траєкторія від оцінювання для навчання – до оцінювання як навчання	Педагогічні працівники	Жовтень	Стрельник О.О Денисенко В.О. Погоріла Т.В.
2 4 .	Онлайн-кафе «Територія цифрової компетентності»	Онлайн-ресурси в організації освітнього процесу	Педагогічні працівники	Листопад	Стрельник О.О
22.	Педагогічний інтенсив «Реалізуємо НУШ разом»	Діяльнісний підхід: як засвоїти знання в дії	Вчителі, які викладатимуть у 6-х класах у 2023/2024 н.р	Листопад	Стрельник О.О Денисенко В.О. Погоріла Т.В.
23.	Цикл зустрічей «Інклюзія в освіті – місія здійснення»	Толерантне ставлення здобувачів освіти до осіб з особливими освітніми потребами: перешкоди, виклики, можливості	Педагоги, асистенти, які працюють в інклюзивних групах, класах	Листопад	Стрельник О.О Агішева С.Р.
24.	Школи грамотності для вчителів-предметників	Уникаймо лексичних помилок: особливості творення ступенів порівняння прикметників «Практичний курс української мови (з урахуванням змін нової редакції українського правопису)»	Вчителі-предметники	Грудень	Погоріла Т.В.
25.	Фабрика професійної адаптації «Кроки»	Шукаємо шляхи підвищення ефективності уроку	Новопризначені вчителі	Грудень	Денисенко В.О.

26.	Хаб стійкості	Стабілізація психоемоційного стану педагогічних працівників в умовах воєнного стану	Педагогічні працівники	Протягом року	Стрельник О.О Агішева С.Р.
27.	Студія цифрової активності	Використання ІКТ-інструментів у роботі педагога	За запитом	Протягом року	Стрельник О.О
28.	Онлайн-зустріч	«Методичні настанови щодо впровадження системи НАССР»	Керівники закладів освіти	За потребою	Стрельник О.О Денисенко В.О. Погоріла Т.В. Агішева С.Р.

7.1. Координація діяльності професійних спільнот педагогічних працівників

№ з/п	Форми роботи	Тема	Контингент учасників	Відповідальна особа
СІЧЕНЬ				
1.	Січневий апгрейд	Освітня діяльність як засіб формування компетентностей дітей дошкільного віку	Педагоги закладів дошкільної освіти	Агішева С.Р.
2.	Січневий апгрейд	Основна ідея НУШ: щасливі діти – щасливе майбутнє	Вчителі початкових класів	Стрельник О.О
3.	Січневий апгрейд	Сучасна освіта: вимоги, проблеми, шляхи вдосконалення та перспективи	Учителі мовно-літературної освітньої галузі	Погоріла Т.В.
4.	Січневий апгрейд	Упровадження Державного стандарту базової середньої освіти в умовах дистанційного навчання	Вчителі математики	Стрельник О.О
5.	Січневий апгрейд	Освітній процес: окреслюємо шляхи вдосконалення в умовах сучасних викликів	Учителі громадянської, історичної та технологічної галузей	Денисенко В.О.
6.	Січневий апгрейд	Освітній процес: окреслюємо шляхи вдосконалення в умовах сучасних викликів	Учителі природничої, соціальної і здоров'язбережувальної освітніх галузей	Стрельник О.О
7.	Січневий апгрейд	Педагогічні інновації у вимірі сучасних викликів	Учителі інформатики	Стрельник О.О
8.	Січневий апгрейд	Модернізуємо освітній процес: урахуємо виклики, рухаємося далі	Учителі фізичної культури, мистецької освітньої галузі	Денисенко В.О. Погоріла Т.В.
9.	Січневий апгрейд	Теоретичні засади, цікаві ідеї, нововведення на уроках предмета «Захист України»	Учителі предмета «Захист України»	Денисенко В.О.
10.	Січневий апгрейд	Роль фахівців психологічної служби у створенні безпечного освітнього середовища в закладах освіти	Практичні психологи, соціальні педагоги	Стрельник О.О Агішева С.Р.
11.	Січневий апгрейд	Педагогічні інновації у вимірі сучасних викликів	Педагоги закладів позашкільної освіти	Погоріла Т.В.
БЕРЕЗЕНЬ				
12.	Весняний хакатон	Дошкільна освіта: сучасні стратегії, цінності й пріоритети	Педагоги закладів дошкільної освіти	Агішева С.Р.

13.	Весняний хакатон	Організація ефективного навчання: від викликів до можливостей	Учителі початкових класів	Стрельник О.О
14.	Весняний хакатон	Складові траєкторії професійного розвитку вчителя мовно-літературної освітньої галузі	Учителі мовно-літературної освітньої галузі	Погоріла Т.В.
15.	Весняний хакатон	У компетентного вчителя – компетентні учні	Учителі математики	Стрельник О.О
16.	Весняний хакатон	Формування ключових компетентностей на уроках громадянської, історичної та технологічної галузей на основі використання в освітньому процесі нових технологій	Учителі технологічної громадянської та історичної галузей	Денисенко В.О.
17.	Весняний хакатон	Акцент на успіх: реалізація вимог НУШ на уроках природничої, соціальної та здоров'язбережувальної галузей	Учителі природничої, соціальної і здоров'язбережувальної освітніх галузей	Стрельник О.О
18.	Весняний хакатон	Реалізація вимог НУШ на уроках інформатики	Учителі інформатики	Стрельник О.О
19.	Весняний хакатон	Є контакт з НУШ: ідеї, скориговані практикою	Учителі мистецької освітньої галузі , учителі фізичної культури	Денисенко В.О. Погоріла Т.В.
20.	Весняний хакатон	Інноваційні форми та методи роботи на уроках предмета «Захист України»: сучасно, цікаво, інформативно	Учителі предмета «Захист України»	Денисенко В.О.
21.	Весняний хакатон	Психологічна служба НУШ: новітні технології супроводу	Практичні психологи, соціальні педагоги	Стрельник О.О Агішева С.Р.
22.	Весняний хакатон	Цінності та інтереси в системі сучасної позашкільної освіти	Педагоги закладів позашкільної освіти	Погоріла Т.В.
СЕРПЕНЬ				
23.	Серпневий стартап	Дорожня карта діяльності закладу дошкільної освіти на 2023/2024 навчальний рік	Педагоги закладів дошкільної освіти	Агішева С.Р.
24.	Серпневий стартап	Готуємось до нового навчального року: працюємо на перспективу	Учителі початкових класів	Стрельник О.О
25.	Серпневий стартап	Дорожня карта вчителя мовно-літературної освітньої галузі на 2023/2024 н.р.	Учителі мовно-літературної освітньої галузі	Погоріла Т.В.
26.	Серпневий стартап	Початок нового навчального року: визначаємо орієнтири	Учителі математики	Стрельник О.О

27.	Серпневий стартап	Новий навчальний рік: виклики, шляхи якісної реалізації	Учителі технологічної, громадянської та історичної галузей	Денисенко В,О.
28.	Серпневий стартап	Новий навчальний рік: виклики, шляхи якісної реалізації, перспективи	Учителі природничої, соціальної і здоров'язбережувальної освітніх галузей	Стрельник О.О
29.	Серпневий стартап	Підготовка до нового навчального року: поради, ідеї, досвід	Учителі інформатики	Стрельник О.О
30.	Серпневий стартап	Мистецький лейтмотив нового навчального року	Учителі мистецької освітньої галузі	Денисенко В,О.
31.	Серпневий стартап	Новий навчальний рік: стартуємо до якісної та безпечної рухової активності	Учителі фізичної культури	Погоріла Т.В.
32.	Серпневий стартап	Викладання предмета «Захист України» у 2023/2024 н.р.: коротко про головне	Учителі предмета «Захист України»	Денисенко В,О.
33.	Серпневий стартап	Пріоритетні напрямки роботи психологічної служби у 2023-2024 навчальному році	Практичні психологи, соціальні педагоги	Стрельник О.О Агішева С.Р.
34.	Серпневий стартап	Путівник діяльності закладів позашкільної освіти в 2023/2024 навчальному році	Педагоги закладів позашкільної освіти	Погоріла Т.В.

8. Організаційна робота щодо підготовки та забезпечення проведення зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО/НМТ-2023)

8.1. Комплексна підготовка до проведення ЗНО/НМТ-2023

№ з/п	Зміст заходу	Категорія учасників	Дата проведення	Відповідальні
1.	Організація інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо особливостей проведення ЗНО/НМТ-2023	Адміністрації закладів загальної середньої освіти, вчителі-предметники, учні 11-х класів ЗЗСО, їх батьки, громадськість	Грудень 2022 – червень 2023	Стрельник О.О
2.	Висвітлення інформації щодо особливостей проведення ЗНО/НМТ-2023 на офіційному вебсайті управління освіти, офіційних вебсайтах закладів загальної середньої освіти	Учні 11-х класів ЗЗСО, їх батьки, громадськість	Грудень 2022 – червень 2023	Стрельник О.О

8.2. Координація діяльності вчителів з питання підготовки випускників до ЗНО/НМТ-2023

№ з/п	Форма проведення	Назва заходу	Категорія учасників	Дата	Відповідальні
1.	Консультативний порадище	Методика підготовки учнів до ЗНО (для молодих вчителів та вчителів, які мають незначний досвід роботи)	Вчителі-предметники	Перший понеділок місяця (за запитом)	Стрельник О.О.
2.	Аукціон ідей	Якісна підготовка до ЗНО з української мови та літератури – ключ в успішне життя	Вчителі української мови та літератури, які викладають у 10-11-х класах	Лютий	Стрельник О.О. Погоріла Т.В.
3.		Якісна підготовка до ЗНО з іноземної мови – ключ в успішне життя	Вчителі іноземних мов, які викладають у 10-11-х класах	Лютий	Стрельник О.О. Погоріла Т.В..
4.		ЗНО з математики: особливості підготовки учнів	Вчителі математики, які викладають у 10-11-х класах	Лютий	Стрельник О.О.
5.		ЗНО з фізики: особливості підготовки учнів	Вчителі фізики, які викладають у 10-11-х класах	Лютий	Стрельник О.О.
6.		ЗНО з історії України: типові помилки, поради вчителям	Вчителі історії, які викладають у 10-11-х класах	Лютий	Стрельник О.О. Денисенко В.О.
7.		ЗНО: методика розв'язування задач та компетентнісних вправ з хімії	Вчителі хімії, які викладають у 10-11-х класах	Лютий	Стрельник О.О.
8.		ЗНО: методика розв'язування задач та компетентнісних вправ з біології	Вчителі біології, які викладають у 10-11-х класах	Лютий	Стрельник О.О.
9.		Практикум	ЗНО з української мови та літератури: типові помилки та поради	Вчителі української мови та літератури, які працюють у 10-11-х класах	Березень
10.	Особливості розв'язування завдань практичного змісту з математики		Вчителі математики, які викладають у 10-11-х класах	Березень	Стрельник О.О.
11.	Проблемні питання ЗНО з історії України		Вчителі історії, які викладають у 10-11-х класах	Березень	Стрельник О.О. Денисенко В.О.
12.	Нетворкінг	ЗНО з іноземної мови: типові помилки та поради	Вчителі іноземних мов, які викладають у 10-11-х класах	Квітень	Стрельник О.О. Погоріла Т.В..
13.		Як успішно скласти ЗНО: важливі поради	Вчителі математики, які викладають у 10-11-х класах	Квітень	Стрельник О.О.

14.		Особливості ЗНО-2023	Вчителі історії, які викладають в 10-11-х класах	Квітень	Стрельник О.О. Денисенко В.О.
15.		Як успішно скласти ЗНО з природничих дисциплін: важливі поради	Вчителі природничої галузі, які викладають у 10-11-х класах	Квітень	Стрельник О.О.
16.	Інфопанель	Результати ЗНО-2023. Основні орієнтири на ЗНО-2024	Вчителі української мови та літератури, які викладають у 10-11-х класах	Листопад	Стрельник О.О. Погоріла Т.В..
17.		Результати ЗНО-2023. Основні орієнтири на ЗНО-2024	Вчителі іноземних мов, які викладають у 10-11 класах	Листопад	Стрельник О.О. Погоріла Т.В..
18.		Результати ЗНО-2023 з математики. Перспективи на 2024 рік	Вчителі математики, які викладають у 10-11 класах	Листопад	Стрельник О.О.
19.		Результати ЗНО-2023 з фізики. Перспективи на 2024 рік	Вчителі фізики, які викладають у 10-11 класах	Листопад	Стрельник О.О.
20.		Результати ЗНО-2023. Основні орієнтири на ЗНО-2024	Вчителі історії, які викладають у 10-11 класах	Листопад	Стрельник О.О. Денисенко В.О.
21.		Ознайомлення з результатами ЗНО-2023 з хімії	Вчителі хімії, які викладають у 10-11 класах	Листопад	Стрельник О.О.
22.		Ознайомлення з результатами ЗНО-2023 з біології	Вчителі біології, які викладають у 10-11 класах	Листопад	Стрельник О.О.
23.		Флештренінг	Лайфхаки успішного складання ЗНО	Вчителі мовно-літературної освітньої галузі, які працюють у 10-11-х класах	Грудень
24.	Основні аспекти якісної підготовки учнів до ЗНО		Вчителі математики, які викладають у 10-11-х класах	Грудень	Стрельник О.О.
25.	Лайфхаки успішного складання ЗНО з історії України		Вчителі історії, які викладають у 10-11-х класах	Грудень	Стрельник О.О. Денисенко В.О.

9. Підготовка та аналіз статистичної звітності

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

10. План засідань методичної ради Управління освіти Ізюмської міської ради

№	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	1. Обрання голови та секретаря методичної ради Управління освіти Ізюмської міської ради. 2. Про план роботи методичної ради на 2023 рік 3. Про вибір підручників на 2023/2024 навчальний рік. 4. Різне	Лютий 2023	Стрельник О.О. Агішева С.Р.	
2	1. Про особливості організаційно-методичного супроводу освітнього процесу в 2022/2023 навчальному році відповідно до Базового компонента дошкільної освіти, Державного стандарту початкової, базової та загальної середньої освіти. 2. Про особливості організації виховної роботи у закладах освіти у 2023/2024 навчальному році. 3. Про особливості організаційної діяльності психологічної служби у закладах освіти у 2023/2024 навчальному році. 4. Про огляд нормативних документів, новинок педагогічної літератури. 5. Різне	Вересень 2023	Стрельник О.О. Агішева С.Р.	
3	1. Про визначення підходів у плануванні методичної роботи на 2024 рік. 2. Про методичну роботу в закладах освіти Ізюмської МТГ. 3. Про роботу ТМО за 2023 рік та завдання на 2024 рік. 4. Різне.	Грудень 2023	Стрельник О.О. Агішева С.Р.	

11. Розподіл функціональних обов'язків працівників централізованої бухгалтерії

ЧУРКІНА Вікторія Вікторівна, головний бухгалтер

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

РЕПЕЦЬКА Юлія Василівна, головний економіст (провідний фахівець)

1. Складає бюджет і розрахунки до нього помісячно. та кошториси витрат по закладах і доводить їх до керівників.
2. Щомісячно аналізує виконання бюджету відносно економічних і фінансових кодів, вносить зміни, пересування протягом року.
3. Приймає тарифікаційні списки з додатками і готує звіт.
4. Розробляє положення про преміювання працівників, умови матеріального стимулювання, суміщення професій і посад, збільшення зон обслуговування і об'єму виконаних робіт з метою покращення використання обладнання, трудових ресурсів та робочого часу.
5. Складає штатний розпис адміністративно-господарського персоналу в відповідності з фондом заробітної плати, посадовими окладами та діючими нормативами.

6. Здійснює контроль за дотриманням штатної дисципліни, за витраченням фонду заробітної плати, за правильністю встановлення найменування професій і посад, застосовуванням 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 дитячих дошкільних закладах.
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 витраченням фонду заробітної плати, за правильністю встановлення найменування професій і посад, застосовуванням 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

ЖУРБА Василина Володимирівна, фахівець I категорії (бухгалтер I категорії) відділу заробітної плати

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

КЄДА Олена Петрівна, 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. 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.
3. Своєчасно відображає в регістрах обліку надходження, переміщення основних засобів та інших необоротних матеріальних активів по установах управління освіти.
4. Щомісячно проводить звірку аналітичного обліку зарахованих по синтетичним рахункам з журнал-головною книгою.
5. Складає і своєчасно представляє в строк до 4-го числа поточного місяця звіт за меморіальними ордерами №4-1, № 9, №9-1, №10, №13.
6. Щоквартально на 1-ше число проводити звірку з матеріально-відповідальними особами залишків фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей та основних засобів та інших необоротних матеріальних активів по установах управління освіти.
7. Бере участь в інвентаризації товарно-матеріальних цінностей установ, згідно наказу та розкладу.
8. 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
9. ..Вносить до меморіального ордеру 4-1 «Надходження благодійної допомоги».
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, форму 4МТП, річну та піврічну форму Ф-3МТП, готує для фінансового управління рух товарно-матеріальних цінностей по формі Ф-6.
11. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

ТАБАКІНА Марина Миколаївна, 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 розрахунки з нарахування заробітної плати, преміям, допомоги по тимчасовій непрацездатності працівникам управління освіти, Ізюмських ліцеїв №1 та №3, закладів дошкільної освіти №9 та №14 (199 особових рахунків).
3. Виконує розрахунки з працівниками, направленими з центру зайнятості по обслуговуванню населення, на громадські роботи по установам освіти.
4. Складає та своєчасно надає в строк до 22 числа звітнього місяця звіт за меморіальним ордером № 5.
5. Здійснює нарахування і всі види утримання із заробітної плати і перерахування по рахункам. Своєчасно вносить зміни згідно в оплаті праці працівникам управління освіти.
6. Здійснює підготовку документів до банків та направляє в банки відомості на видачу зарплати.
7. Щоквартально складає та подає звіти по фонду соціального страхування та щомісячно заявку - розрахунок на відшкодування лікарняних листів, щомісячно складає та подає звіт по нарахованим доходам заробітної плати до Податкової інспекції, раз в півріччя звіт до виконавчої служби щодо утримань по виконавчим листам, щоквартально подає звітність по ЄСВ до Пенсійного фонду.
8. Здійснює аналітичний облік по рахунках 6311/2, 6311/3, 6312/1, 6312/2, 6313, 6416, 6511, 6516, 6518.
9. Своєчасно надає довідки до інспекцій. Проводить планові перевірки і інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей в установах освіти.
10. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

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

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

12. План заходів централізованої бухгалтерії

№№ п/п	Дата проведення	Назва заходу	Місце проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Січень-грудень 2023	Здійснення контролю дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань	Управління освіти	Чуркіна В.В.	
2	Січень-грудень 2023	Обробка первинної документації, та відображення її в облікових регістрах, надання довідок	Управління освіти	Працівники Централізованої бухгалтерії	
3	Січень-грудень 2023 постійно щоквартально до 5 числа до 7 числа щомісячно щоквартально до 7 числа	Надання інформацій: До Фінансового управління в м. Ізюм про стан дебіторської та кредиторської заборгованості зведена інформація що кількості фактично зайнятих посад(ставок) Пенсійний фонд заявка- розрахунок на фінансування по листкам непрацездатності Управління соціального захисту населення Про рівень оплати праці в управлінні освіти Департаменту освіти і науки облдержадміністрації щодо затримки зарплати по управлінню освіти щодо фактичних розмірів з/п вчителів ЗЗСО заборгованість по харчуванню заборгованість по виплаті зарплати	Управління освіти	Чуркіна В.В. Репецька Ю.В. Табакіна М.М. Табакіна М.М. Табакіна М.М. Табакіна М.М. Табакіна М.М. Журба В.В. Табакіна М.М.	
4	Січень-грудень 2023	Нарахування та виплата заробітної плати з зарахуванням на картки: за місяць	до 25 числа	Табакіна М.М. Веприцька І.Ю. Крупицька Р.М. Шевченко О.М. Журба В.В.	

5	Січень-грудень 2023	Нарахування та виплата лікарняних листів, відпускних	Управління освіти	Табакіна М.М. Веприцька І.Ю. Крупицька Р.М. Шевченко О.М. Журба В.В.	
6	Січень-грудень 2023	Облік матеріалів, обладнання, продуктів харчування, батьківської плати за перебування в ЗДО, підготовка проектів рішень, наказів про передачу майна	Управління освіти	Кеда О.П.	
7	січень -грудень2023 до 5 числа До 20 числа до 7 числа до 5 числа до 10 числа до 4 числа до 7 числа до 10 числа	Надання щомісячної звітності : До Фінансового управління м. Ізюм по нарахуванню заробітної плати , До Державної фіскальної служби декларація по ПДВ звіт по утриманню ЄСВ До казначейської служби Заборгованість за видатками загального та спеціального фондів Пенсійного фонду Відділ державної виконавчої служби Звіт про здійснення відрахування та виплати Департаменту освіти і науки облдержадміністрації Використання коштів освітньої субвенції Державне статистичне спостереження Звіт про використання та запаси палива Звіт з праці	Управління освіти	Табакіна М.М. Веприцька І.Ю. Табакіна М.М. Чуркіна В.В. Табакіна М.М. Табакіна М.М. Чуркіна В.В. Кеда О.П. Плетенник Л.М	

8	За вимогою	Подання до Пенсійного фонду даних по нарахуванню заробітної плати за 2022 рік для працівників управління в зв'язку з оформленням пенсії		Табакіна М.М. Веприцька І.Ю. Крупицька Р.М. Шевченко О.М. Журба В.В.	
9	Січень-грудень 2023 до 10 числа протягом 40 днів після звітного періоду протягом до 14 числа протягом 40 днів після звітного періоду до 25 числа звітного за наступним до 7 числа наступного за звітним	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 До Державної фіскальної служби Звіт 1-ДФ Звіт з екологічного податку До казначейської служби бюджетну та фінансову звітність До фіскальної служби Звіт по ПДВ Державне статистичне спостереження Звіт про капітальні інвестиції Звіт з праці	Управління освіти	Репецька Ю.В. Табакіна М.М. Чуркіна В.В Чуркіна В.В. Веприцька І.Ю. Кеда О.П. Плетенник Л.М.	
10	До 01 червня 2023 року	Внесення даних в меморіальні ордери для складання звітності за 2022 рік		Працівники централізованої бухгалтерії	
11	До 01 травня 2023 року	Проведення інвентаризації в закладах освіти в зв'язку з деокупацією міста Ізюм та ліквідацією закладів освіти.		Працівники закладів освіти та представники централізованої бухгалтерії	

12	До 01 липня 2023 року	Відновлення та внесення втрачених даних щодо програм по нарахуванню заробітної плати, обліку матеріалів та основних засобів		Табакіна М.М. Веприцька І.Ю. Крупицька Р.М. Шевченко О.М. Журба В.В. Кєда О.П.	
13	До 01 липня 2023 року	Надання квартальної звітності за 2022 рік та річної звітності за 2022 рік		Чуркіна В.В.	
14	Щомісячно	Проведення аналітичного обліку по бухгалтерським рахункам	Управління освіти	Працівники централізованої бухгалтерії	
15	За потреби	Складання штатних розписів та їх затвердження, підготовка проектів наказів про введення штатних розписів, про підвищення посадових окладів	Управління освіти	Репецька Ю.В.	
16	При внесенні змін	Оприлюднення паспортів бюджетних програм, сканування документів при наданні довідок про внесення змін до плану асигнувань	Управління освіти	Плетенник Л.М.	
17	Постійно	Облік надходжень загального та спеціального фондів, касових та фактичних видатків	Управління освіти	Чуркіна В.В.	
18	Постійно	Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності	Управління освіти	Чуркіна В.В.	

19	Постійно	Здійснення контролю за наявністю і рухом майна, використання фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів	Управління освіти	Чуркіна В.В.	
----	----------	--	-------------------	--------------	--

13. 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 досконаліх конструкцій огорожувальної техніки, запобіжних і блокувальних пристроїв, інших засобів захисту від впливу небезпечних і шкідливих виробничих факторів.
3. Бере участь в комісії по проведенню перевірок, обстежень технічного стану будівель, споруд, устаткування, машин і механізмів, ефективності роботи вентиляційних систем, стану санітарно-технічних пристроїв, санітарно-побутових приміщень, засобів колективного та індивідуального захисту учасників освітнього процесу, визначенні їх відповідності вимогам нормативних правових актів з охорони праці, і у разі виявлення порушень, які створюють загрозу життю і здоров'ю учасників навчально-виховного процесу або можуть призвести до аварії, вживає заходів щодо припинення експлуатації машин, устаткування і виконання робіт у приміщеннях та на території закладу, на робочих місцях.
4. Разом з іншими підрозділами Управління освіти проводить роботу з атестації робочих місць та сертифікації робочих місць і виробничого устаткування на відповідність вимогам охорони праці.
5. Бере участь у розробленні заходів щодо запобіганням захворюванням і нещасним випадкам на виробництві, поліпшення умов праці і доведення їх до вимог нормативних правових актів з охорони праці, а також надає організаційну допомогу з виконання розроблених заходів.
6. Контролює вчасне проведення відповідними службами необхідних випробувань і технічних оглядів стану устаткування, машин і механізмів, дотримання графіків вимірів параметрів небезпечних і шкідливих виробничих факторів, виконання приписів органів державного нагляду і контролю за додержанням чинних норм, правил і інструкцій з охорони праці, стандартів безпеки праці у процесі виробництва, а також у проектах нових виробничих об'єктів та тих реконструюються, бере участь у прийманні їх до експлуатації.
7. Бере участь у розгляді питання про відшкодування роботодавцем шкоди заподіяної працівниками каліцтвом, професійним захворюванням або іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.
8. Надає підрозділам Управління освіти та закладам освіти методичну допомогу у вкладанні переліків професій і посад, відповідно до яких працівники мають проходити обов'язкові медичні огляди, а також переліки професій посад, відповідно до яких на основі чинного

законодавства надається компенсація та пільги за важкі, шкідливі або небезпечні умови праці; під час розроблення інструкцій з охорони праці, системи стандартів безпеки праці; з організації інструктажу, навчання і перевірки знань працівників з охорони праці.

9. Проводить вступний інструктаж (навчання) з питань охорони праці працівників Управління освіти і керівників закладів освіти, організує перевірку їх знань.

ЦВІК Наталія Миколаївна, завідувач канцелярією

1. Організовує роботу канцелярії.
2. Забезпечує своєчасне оброблення кореспонденції, що надходить та відправляється, її доставку за призначенням.
3. Здійснює контроль за строками виконання документів та їх правильним оформленням.
4. Організовує роботу з реєстрації, обліку, зберігання та передавання до відповідних структурних підрозділів документів поточного діловодства, у тому числі наказів і розпоряджень керівництва, з формування справ та їх здавання на зберігання.
5. Розробляє інструкції щодо ведення діловодства Управління освіти та його структурних підрозділах, формує номенклатуру справ.
6. Вживає заходів щодо забезпечення працівників служби діловодства необхідними інструктивними та довідковими матеріалами, а також інвентарем, обладнанням, оргтехнікою, технічними засобами управлінської праці.
7. Здійснює методичне керівництво організацією діловодства у підрозділах, контроль за правильним формуванням, підготування довідок про додержання строків виконання документів.
8. Забезпечує друкування та розмножування 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 начальника 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 обґрунтовані 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 закладів 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, котельнь, 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, котельнь, систем водопостачання.
7. Бере участь у вирішенні питань щодо внесення до проектів змін, пов'язаних з упровадженням 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 таблиць 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.

Вакансія, інженер-будівельник I категорії (фахівець I категорії)

1. Забезпечує належний контроль за утриманням у відповідному стані будівель, приміщень закладів освіти міста у відповідності з існуючими правилами і нормами.
2. Здійснює контроль за якістю проведення поточних і капітальних ремонтів.
3. Організовує технічний облік будівель і приміщень закладів освіти.
4. Розробляє плани ремонтів і плани капітального будівництва.
5. Бере участь у роботі комісій по відведенню земельних ділянок під будівництво та прийняттю проектних рішень
6. Аналізує хід будівництва та ремонтів об'єктів управління освіти .
7. Узгоджує види та об'єми робіт для укладання договорів з підрядними організаціями.

8. Здійснює контроль за витрачанням засобів на ремонтно-будівельні роботи, веде необхідну документацію для проведення будівництва та ремонтних робіт.
9. Надає консультативну допомогу закладам освіти та підрядникам щодо складання договорів на ремонтно-будівельні роботи, виконання робіт, послуг та придбання матеріалів, укладає договори.
10. Контролює роботу за своєчасним освоєнням коштів місцевого бюджету, обласної та державної субвенції.
11. Контролює наявність дефектних актів, проектно-кошторисної документації на ремонт закладів освіти та її відповідність.
12. Здійснює технічний нагляд за виконанням ремонтних робіт закладів освіти, перевіряє приховані роботи при виконанні ремонтних робіт, перевіряє та складає дефектні акти стану будівель і споруд.
13. Надає методичну допомогу закладам освіти щодо забезпечення належного технічного стану приміщень і споруд закладів освіти.
14. Бере участь у розгляді питань щодо списання та передачі основних фондів закладів освіти.
15. Розробляє заходи щодо підготовки закладів освіти до роботи в осінньо-зимовий період, контролює стан їхнього виконання, організовує чергові осінні і весняні огляди будівель і споруд, інженерних мереж та благоустрою територій закладів освіти.
16. Узагальнює та надає інформацію про підсумки проведення ремонтних робіт в закладах освіти.
17. Організовує та контролює роботу закладів освіти по проведенню обстежень та складанню актів огляду технічного стану будівель і споруд.
18. Забезпечує роботу щодо надання пропозиції по галузі «Освіта» на виділення коштів на соціально-економічний розвиток закладів освітніх питань будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів.
19. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Вакансія, інженер-електронік I категорії (фахівець I категорії)

1. Забезпечує правильну технічну експлуатацію, безперервну високо продуктивну роботу електронного устаткування управління освіти або інформаційно-обчислювального центру.
2. Бере участь у розробленні перспективних та річних програм і графіків робіт, технічного обслуговування і ремонту устаткування, заходів щодо поліпшення його експлуатації, запобігання браку і простоям, підвищення якості праці, ефективного використання обчислювальної техніки.
3. Здійснює підготовку машин до роботи, технічний огляд окремих пристроїв і вузлів, контролює параметри і надійність електронних елементів устаткування, проводить тестові перевірки з метою своєчасного виявлення несправностей, усуває їх.
4. Виконує налагодження елементів і блоків електронних обчислювальних машин, радіоелектронної апаратури та окремих пристроїв і вузлів.
5. Організує технічне обслуговування електронної техніки, забезпечує її раціональне використання, працездатний стан, проведення профілактичного і поточного ремонту.
6. Здійснює контроль за проведенням ремонту і випробувань устаткування, за додержанням інструкцій з експлуатації, технічного догляду за ним.
7. Бере участь у перевірці технічного стану електронного устаткування, проведенні профілактичного огляду і поточних ремонтів, прийманні устаткування з капітального ремонту, а також у прийманні і введенні в експлуатацію нового устаткування.
8. Вивчає можливості підключення додаткових зовнішніх пристроїв до електронно-обчислювальних машин з метою розширення їх технічних можливостей, створення обчислювальних комплексів.

9. Веде облік й аналізує показники використання устаткування, вивчає режими роботи і умови його експлуатації, розробляє нормативні матеріали з експлуатації і технічного обслуговування електронного устаткування.
10. Складає замовлення на устаткування і запасні частини, технічну документацію на ремонт, звіти про роботу.
11. Проводить контроль за своєчасним забезпеченням електронної техніки запасними частинами і матеріалами, організовує зберігання електронної апаратури.
12. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

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

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

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

1. Інженер-енергетик організовує експлуатацію та своєчасний ремонт енергообладнання.
2. Організовує своєчасний ремонт енергообладнання та електроустановок всіх виробничих підрозділів згідно планів планово-попереджувальних ремонтів.
3. Забезпечувати експлуатацію і надійну роботу електроустановок всіх виробничих підрозділів.
4. Вести контроль повірки лічильників електричної енергії, води і тепла.
5. Розробляти та подавати на затвердження графіки проведення профілактичних оглядів та ремонтів.
6. Брати участь у розробці планів електрифікації та використанні електроенергії виробничими підрозділами і об'єктами.
7. Складати заявки на придбання запасних частин, інструменту та інших матеріалів енергообладнання.
8. Контролювати та забезпечувати зберігання матеріалів, електроустановок і енергообладнання, керуючись встановленими правилами й нормами технічної експлуатації.
9. Складати акти на списання техніки і подавати їх на затвердження.
10. Проводити інструктажі та забезпечувати дотримання правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.
11. Проводити виховну роботу серед робітників, своєчасно розглядати їхні пропозиції та скарги.
12. Забезпечувати ведення технічної експлуатації, складання і представлення звітів в установленому порядку відповідними організаціями.

13. Організувати підготовку та навчання для підвищення технічних знань серед електротехнічного та електротехнологічного, енерготехнічного персоналу всіх підрозділів закладів освіти.
14. Інженер-енергетик організує 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.

14. План заходів групи з централізованого господарського обслуговування закладів та установ освіти

№ з/п	Зміст роботи	Термін звітності	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Надання звіту до центру МТЗ про стан забезпеченості закладів загальної середньої освіти Ізюмської міської територіальної громади комунальної форми власності персональними комп'ютерами (ПК) та навчальними кабінетами комплексами (НKK) станом на початок календарного року	До 20.01.2023	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 2023 року	Нестеров В.В. Морозова Л.О.	
4	Обробка інформації та підготовка плану капітального та поточного ремонтів закладів освіти при надходженні контрольних цифр	Січень-лютий 2023 року	Нестеров В.В.	
5	Переукладання угод на постачання енергоносіїв, водопостачання, водовідведення, обслуговування всіх систем життєзабезпечення закладів освіти, придбання комп'ютерної техніки	Протягом року	Нестеров В.В. Савченко О.П. Морозова Л.О.	
6	Розроблення ефективних заходів щодо економного споживання енергоносіїв	Січень-лютий 2023 року	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 2023 року	До 20.03.2023 20.06.2023 20.09.2023 20.12.2023	Нестеров В.В.	

8	Забезпечення підготовки інформації на міський штаб з питань підготовки закладів освіти до роботи в осінньо-зимовий період	Травень-жовтень	Нестеров В.В. Керівники закладів освіти	
9	Забезпечення належного контролю за проведенням ремонтно-будівельних робіт у ході підготовки закладів освіти до початку нового навчального року, роботи в осінньо-зимовий період 2023/2024 р.	Протягом року	Нестеров В.В. Савченко О.П.	
10	Здійснення перевірки стану підготовки джерел теплопостачання до опалювального сезону, системи водопостачання та опалення, сантехнічного та технічного обладнання, систем каналізації та каналізаційних колодязів, покрівель, цоколю будівель	Протягом року	Нестеров В.В.	
11	Підготовка та своєчасна здача системи опалення відповідним тепловим мережам	За графіком	Нестеров В.В.	
12	Проведення щорічного огляду по підготовці закладів освіти до нового 2023/2024р.	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, спилювання сухих та аварійних дерев	Протягом року	Нестеров В.В. Савченко О.П.	
14	Забезпечення контролю за завезенням вугілля згідно розрахунку на опалювальний період	До 01.10.2023	Нестеров В.В. Морозова Л.О.	
15	Забезпечення виконання плану капітального ремонту закладів освіти	До 15.12.2023	Нестеров В.В.	

16	Підготовка пропозицій до плану соціально-економічного розвитку м.Ізюм по освітній галузі у 2024 році та розробка пріоритетних напрямків розвитку на 2024 рік	До 20.12.2023	Нестеров В.В.	
17	Проведення роботи по зміцненню матеріально-технічного стану закладів освіти та їх протипожежного стану	Постійно	Нестеров В.В.	
18	Організація обстеження та обслуговування електромереж та електроустановок закладів	Протягом року	Савченко О.П.	
19	Здійснення нарахувань короткотривалої та відшкодувань енергоносіїв орендованих приміщень	Протягом року	Морозова Л.О.	
20	Організація роботи з харчування дітей в закладах освіти. Здійснення перевірки роботи їдалень закладів освіти	Протягом року	Нестеров В.В.	
21	Розміщення новин, матеріалів та інформації на офіційному сайті	Протягом року	Нестеров В.В.	
22	Надання інформаційно-консультативної допомоги закладам освіти щодо роботи офіційних сайтів закладів освіти	Протягом року	Нестеров В.В.	
23	Виконання першочергових заходів по забезпеченню безперешкодного доступу для інвалідів та інших мало мобільних груп населення до об'єктів Управління освіти	Протягом року	Нестеров В.В.	
24	Проведення індивідуальні консультації працівникам Управління освіти та працівникам закладів освіти з питань комп'ютерної грамотності	Протягом року	Нестеров В.В.	

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

План роботи служби охорони праці на 2023 рік

№ з/п	Зміст роботи	Терміни, звітність	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про списання , зберігання та утилізація небезпечних виходів	Січень	Нестеров В.В.	
2.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про атестацію робочих місць	січень	Нестеров В.В.	
3.	Здійснення аналізу стану травматизму серед працівників під час праці та освітнього процесу.	Січень, червень	Нестеров В.В.	
4.	Контроль виконання атестації робочих місць за умовами праці в закладах освіти	квітень	Нестеров В.В.	
5.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про стан паспортизації будівель, споруд, інженерних мереж	червень	Нестеров В.В.	
6.	Перевірка наявності інструкцій із охорони праці для кабінетів фізики, хімії, біології, обчислювальної техніки, навчальних майстерень, спортивних залів	До 01 вересня 2023 року	Нестеров В.В.	
7.	Перевірка наявності у закладах освіти інструкцій із охорони праці, оформлених відповідно до встановлених вимог, для всіх категорій працівників	до 01 вересня 2023 року	Нестеров В.В.	

8.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про наявність первинних засобів пожежогасіння	жовтень	Нестеров В.В.	
9.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про наявність та працездатність технічних засобів протипожежного захисту	жовтень	Нестеров В.В.	
10.	Підготовка звіту ДНіО ХОДА про проведення замірів опору ізоляції електроустановок, електропроводки та заземлювальних пристроїв	жовтень	Нестеров В.В.	
11.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про обробку вогнетривким розчином дерев'яних конструкцій будівель	жовтень	Нестеров В.В.	
12.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про котельні установки	жовтень	Нестеров В.В.	
13.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про травматизм на виробництві	щоквартально	Нестеров В.В.	
14.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про травматизм в побуті.	щоквартально	Нестеров В.В.	
15.	Підготовка звіту до ДНіО ХОДА про пожежі і наслідки від них на об'єктах навчальних закладів	щоквартально	Нестеров В.В.	
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	Нестеров В.В.	

18	Підбиття підсумків щодо своєчасного виконання угод з охорони праці між адміністрацією та профспілковим комітетом в закладах освіти міста.	Раз у півріччя	Нестеров В.В.	
19.	Забезпечення контролю за своєчасним розслідуванням нещасних випадків із учасниками навчально-виховного процесу.	Протягом року	Нестеров В.В.	
20.	Організація навчання і перевірка знань із курсу «Охорони праці» працівників Управління освіти та закладів освіти.	Протягом року	Нестеров В.В.	
21.	Контроль реалізації державних і регіональних нормативних актів з охорони праці, пожежної і радіаційної безпеки, санітарно-епідеміологічного стану	Протягом року	Нестеров В.В.	
22.	Забезпечення закладів освіти нормативною та законодавчою документацією з охорони праці.	Протягом року	Нестеров В.В.	
23.	Надання методичної допомоги в організації охорони праці, пожежної безпеки	Протягом року	Нестеров В.В.	
24.	Контроль виконання обробки вогнетривким розчином дерев'яних конструкцій будівель в закладах освіти.	за необхідністю	Нестеров В.В.	
25.	Проведення роботи про профілактиці попередження травматизму працівників закладів освіти на виробництві та у побуті.	Протягом року	Нестеров В.В.	
26.	Здійснення контролю по забезпеченню наявності первинних засобів пожежогасіння в закладах освіти.	Протягом року	Нестеров В.В.	
27.	Здійснення перевірки створення у закладах освіти здорових і безпечних умов праці	Протягом року	Нестеров В.В.	

28.	Здійснення перевірок щодо своєчасного проведення відповідних інструктажів із охорони праці з працівниками закладів освіти.	Протягом року	Нестеров В.В.	
29.	Підготовка проектів наказів з питань охорони праці.	Протягом року	Нестеров В.В.	
30.	Підготовка договорів з питань охорони праці.	Протягом року	Нестеров В.В.	