

ТРОСТЯНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ ОСВІТИ

РАЙОННИЙ МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ



ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР - СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ РАЙОННОГО МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

*З досвіду реалізації інвестиційного проекту
«Створення інформаційно-методичного центру
для дітей, молоді та педагогічних працівників
Тростянецького району»*

ТРОСТЯНЕЦЬ – 2011



Метою діяльності інформаційно-методичного центру є сприяння реалізації державної політики в галузі освіти, організація змістовного та якісного навчання дітей, молоді та педагогічних працівників у відповідності до сучасних вимог та потреб суспільства, вирішення проблем впровадження інноваційних, зокрема інформаційно-комунікаційних, технологій у навчально-виховний процес освітніх закладів району, а в цілому – підвищення якості освітніх послуг, розвиток творчої ініціативи освітян, підвищення рівня науково-методичної роботи з педагогічними працівниками, якості післядипломної освіти.

Положення про інформаційно-методичний центр
районного методичного кабінету

Упорядник: Волочаєва Л.А., завідувачка районного методичного кабінету відділу освіти Тростянецької райдержадміністрації Сумської області.

Комп'ютерна верстка та дизайн: Волочаєва Л.А., завідувачка районного методичного кабінету, Сумцов Д.О., методист з інформаційно-видавничої діяльності інформаційно-методичного центру районного методичного кабінету відділу освіти Тростянецької райдержадміністрації Сумської області.

Надруковано в інформаційно-методичному центрі районного методичного кабінету відділу освіти Тростянецької райдержадміністрації

Тираж: 30 примірників

Презентація ІМЦ



8 липня 2010 року на Тростянецьчині відбулася презентація інформаційно- методичного центру

– структурного підрозділу районного методичного кабінету відділу освіти Тростянецької районної державної адміністрації, який створено в результаті реалізації проекту Тростянецької районної ради Сумської області «Створення інформаційно-методичного центру для дітей, молоді та педагогічних працівників Тростянецького району», що став переможцем Всеукраїнського конкурсу проектів та програм розвитку місцевого самоврядування 2008 року.

У церемонії урочистого відкриття інформаційно-методичного центру взяли участь Іщенко Т.Д., заступник голови Сумської облдержадміністрації, Пшенична Л.В., начальник управління освіти і науки Сумської облдержадміністрації, Удовиченко І.В., проректор з навчально-методичної роботи Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, Новохатський М.О., голова Тростянецької райдержадміністрації, Роженко П.П., заступник голови Тростянецької райдержадміністрації, Холодов Е.В., голова Тростянецької



районної ради, працівники відділу освіти Тростянецької райдержадміністрації та районного методичного кабінету, керівники освітніх установ Тростянеччини, представники засобів масової інформації. Серед почесних гостей також був присутнім Настоятель Вознесенського храму протоієрей Олександр, яким 6 липня 2010 року здійснено чин освячення інформаційно-методичного центру і відслужений молебень на призивання Божої допомоги на всяке добре діло.

Активна позиція та велике бажання керівників органів місцевого самоврядування Тростянецького району дало змогу нарешті вирішити багаторічну проблему з інформатизації науково-методичної служби, створення належних умов для організації підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, впровадження інноваційних технологій у навчання та виховання дітей.

Для реалізації проекту у запланованих обсягах використано кошти в сумі 449 тис. грн. Фінансування здійснювалось за рахунок коштів співвиконавців проекту, організацій-партнерів, а саме: кошти фонду Конкурсу – 221 тис. грн. (49%), кошти Тростянецької районної ради – 201 тис. грн. (45%), кошти організацій-партнерів – 27 тис. грн. (6%), з них відділу освіти Тростянецької РДА – 20 тис. грн., відділу сім'ї та молоді Тростянецької РДА – 7 тис. грн.

Одним із пріоритетних напрямків розвитку освіти є впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, що забезпечують подальше удосконалення навчально-виховного процесу, доступність та ефективність освіти, підготовку молодого покоління до життєдіяльності в інформаційному суспільстві. Новостворений інформаційно-методичний центр надасть можливість для організації змістовного та якісного навчання дітей, молоді та педагогічних працівників у відповідності до сучасних вимог та потреб інформаційного суспільства, вирішення проблем впровадження інноваційних, зокрема інформаційно-комунікаційних, технологій у навчально-виховний процес освітніх закладів району, а в цілому – сприятиме підвищенню якості освітніх послуг, виконанню державних програм розвитку освіти на етапі її реформування.

Матеріально-технічну базу ІМЦ становить:

- кабінет інформаційно-комунікаційних технологій (призначення – навчальний кабінет; обладнання – 21 персональних комп'ютерів з відповідним ліцензійним системним і прикладним забезпеченням, а також антивірусними, антиспамовими та іншим захисними програмами; мультимедійне обладнання та інтерактивна дошка; обладнання для виходу в Інтернет та використання електронної пошти; оргтехнічні засоби (ксерокс, принтер);

- кабінет інформаційно-видавничої діяльності (призначення – інформаційне забезпечення системи освіти району; обладнання – 3 персональних комп'ютери з відповідним ліцензійним системним і прикладним забезпеченням; міні-друкарня з сучасними потужними оргтехнічними засобами (ксерокс, сканер, принтери) та іншим обладнанням для виготовлення друкованої продукції; обладнання для виходу в Інтернет та використання електронної пошти;

- конференційний зал (призначення – аудиторне приміщення для організації культурно-просвітницької діяльності, проведення медіапрезентацій, нарад, електронних конференцій, колективних переглядів із використанням медіаресурсів інформаційно-методичного центру; обладнання – сучасний офісний комплекс меблів, комп'ютер та мультимедійне обладнання).

З метою організації змістовної та ефективної роботи інформаційно-методичного центру до штатного розпису районного методичного кабінету введено посади завідувача, методиста з інформаційно-комунікаційних технологій, методиста з інформаційно-видавничої діяльності та лаборанта. Діяльність інформаційно-методичного центру спрямували на реалізацію наступних завдань:

- організацію навчальних курсів для вчителів із оволодіння ними навичками роботи з персональним комп'ютером;
- організацію методичної роботи з педагогічними працівниками в напрямку оволодіння ними освітніми інформаційно-комунікаційними технологіями;
- ознайомлення вчителів із передовим педагогічним досвідом використання електронних засобів навчального призначення;
- вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду впровадження інформаційно-комунікаційних технологій навчання;
- створення банку електронних засобів навчального призначення для кабінетів інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій;
- оперативне інформаційне забезпечення освітньої діяльності навчальних закладів району, створення єдиної освітянської інформаційної мережі з комп'ютерно орієнтованою технологією збирання та обробки інформації;
- інформаційне забезпечення районних педагогічних конференцій, семінарів, круглих столів, нарад педагогічних та керівних працівників освітніх установ району, організація їх мультимедійного супроводу, фото- та відео зйомка;
- створення в мережі Інтернет електронних представництв відділу освіти, районного методичного кабінету та закладів освіти району;
- оптимальне забезпечення поетапного навчання вчителів-предметників за програмою «Інтел@Навчання для майбутнього»;
- організацію підвищення кваліфікації педагогічних працівників за дистанційною формою навчання через забезпечення співпраці з обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти;
- випуск друкованої продукції: інформаційно-статистичного збірника «Розвиток освіти на Тростянеччині», газети районного відділу освіти Тростянецької РДА «Свічадо», інформаційно-аналітичного бюлетеня районного методичного кабінету, інформаційно-методичного вісника «Педагогічні орієнтири», альманаху «Вернісаж педагогічних ідей і знахідок освітян Тростянеччини» тощо.

Освітнян Тростянеччини мають сподівання, що організація діяльності новоствореного інформаційно-методичного центру, який має сучасне комп'ютерне обладнання, мультимедійні засоби навчання, підключення до мережі Інтернет тощо, сприятиме формуванню сучасного педагога, а також суттєво вплине на підвищення якості освіти району.



З М І С Т

■ Проектна пропозиція «Створення інформаційно-методичного центру для дітей, молоді та педагогічних працівників Тростянецького району» ..	7
■ Про стан впровадження інформаційно-комунікаційних технологій навчання в загальноосвітніх навчальних закладах Тростянецького району. <i>Волочаєва Л.А. Виступ на колегії відділу освіти Тростянецької райдержадміністрації від 20.05.2009 р.</i>	28
■ Про введення до штатного розпису районного методичного кабінету відділу освіти райдержадміністрації додаткових посад. <i>Розпорядження голови Тростянецької райдержадміністрації від 10.06.2010 р. №275.....</i>	34
■ Про затвердження Положення про інформаційно-методичний центр районного методичного кабінету та посадових інструкцій штатних працівників інформаційно-методичного центру РМК. <i>Наказ відділу освіти від 29.12.2009 р.</i>	35
➤ <i>Додаток 1. Положення про інформаційно-методичний центр районного методичного кабінету.</i>	36
➤ <i>Додаток 2. Посадова інструкція завідувача інформаційно-методичним центром районного методичного кабінету.</i>	41
➤ <i>Додаток 3. Посадова інструкція методиста з інформаційно-комунікаційних технологій інформаційно-методичного центру районного методичного кабінету.</i>	44
➤ <i>Додаток 4. Посадова інструкція методиста з інформаційно-видавничої діяльності інформаційно-методичного центру районного методичного кабінету.</i>	48
➤ <i>Додаток 5. Посадова інструкція лаборанта інформаційно-методичного центру.</i>	52
■ Основи інформаційно-комунікаційних технологій. <i>Програми навчальних курсів для педагогічних працівників</i>	56
■ Проектна пропозиція «Інформаційно-методичний центр у реалізації програми формування правової компетентності керівників освітніх установ Тростянеччини».	65



**СТВОРЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ
ДЛЯ ДІТЕЙ, МОЛОДІ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ТРОСТЯНЕЦЬКОГО РАЙОНУ**

**Всеукраїнський конкурс
проектів та програм
розвитку місцевого самоврядування**

2008



**Дирекції Всеукраїнського конкурсу
проектів та програм розвитку
місцевого самоврядування**

З А Я В А

Просимо прийняти Проект **«Створення інформаційно-методичного центру для дітей, молоді та педагогічних працівників Тростянецького району»** до участі у Всеукраїнському конкурсі проектів та програм розвитку місцевого самоврядування.

Додатки:

1. Проект обсягом __ стор. (1 оригінал, 2 копії).
2. Електронний варіант проекту.
3. Рішення районної ради (копія).

**Керівник органу місцевого
самоврядування, що подає проект**

в особі Холодова Едуарда Вікторовича,
голови Тростянецької районної ради

Адреса: 42600, Сумська область,
м.Тростянець, вул. Горького, 3
Контактний тел./факс: 8(054-58) 5-13-60

Е-mail: _____

(підпис)

“ _____ ” _____ 2008 р.

М.П.

Керівник проекту

в особі Сотнікова Степана Пантелійовича,
заступника голови Тростянецької райради

Адреса: 42600, Сумська область,
м.Тростянець, вул. Горького, 3
Контактний тел./факс: 8(054-58) 5-10-80

Е-mail: _____

(підпис)

“ _____ ” _____ 2008 р.

М.П.

РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА ПРОЕКТУ

РАДА ВСЕУКРАЇНСЬКОГО КОНКУРСУ ПРОЕКТІВ ТА
ПРОГРАМ РОЗВИТКУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

ДИРЕКЦІЯ ВСЕУКРАЇНСЬКОГО КОНКУРСУ ПРОЕКТІВ ТА
ПРОГРАМ РОЗВИТКУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Категорія конкурсного відбору

Заповнюється Дирекцією

Реєстраційний номер

Заповнюється Дирекцією

З М І С Т П Р О Е К Т У

1. Заява.
2. Реєстраційна картка проекту.
3. Зміст проекту.
4. Проект.
 - 4.1. Анотація проекту.
 - 4.2. Докладний опис проекту.
 - 4.2.1. Опис проблеми, на вирішення якої спрямований проект.
 - 4.2.2. Мета та завдання проекту.
 - 4.2.3. Технологія досягнення цілей.
 - 4.2.4. План-графік реалізації заходів проекту.
 - 4.2.5. Очікувані результати проекту.
5. Бюджет проекту.
6. Додатки.
 - 6.1. Додаток 1.
Форма 1. Загальний бюджет проекту.
Форма 2. Розклад бюджету за статтями видатків.
 - 6.2. Додаток 2. Очікувані джерела фінансування.
 - 6.3. Додаток 3. Протокол про наміри спільної реалізації проекту.
 - 6.4. Додаток 4. Інформація про партнерські організації.

4. ПРОЕКТ

4.1. Анотація проекту.

Назва проекту: **«Створення інформаційно-методичного центру для дітей, молоді та педагогічних працівників Тростянецького району».**

Назва організації, що подає проект: **Тростянецька районна рада.**

Держава ініціює процес інформатизації освіти, застосування інформаційно-комунікаційних технологій у системі освіти, забезпечення навчальних закладів комп'ютерами, іншими сучасними засобами навчання, створення глобальних інформаційно-освітніх мереж тощо, але, на жаль, на сьогоднішній день рівень інформатизації освітньої галузі на Тростянецьчині катастрофічно низький, що не дозволяє забезпечити високу якість освіти учнів, ефективного підвищення професійної майстерності педагогічних працівників, змістовну організацію методичної роботи у відповідності до сучасних вимог, що продиктовані реформою освітньої галузі.

Актуальність проекту визначається тим, що існуюча галузева інформаційна система у Тростянецькому районі не відповідає вимогам сучасності, а саме:

- комп'ютерні комплекси мають лише загальноосвітні навчальні заклади I-III ступенів (у 13-ти закладах створено 16 комп'ютерних класів), загальна кількість комп'ютерів у них становить 180 од. (у міських школах – 94, у сільських – 86);
- основне призначення даних комплексів – організація навчально-виховного процесу з інформатики для учнів 10-11 класів, але розрахунки кількості учнів на 1 комп'ютер свідчать про те, що дана кількість комп'ютерів не дає можливості забезпечити індивідуальну роботу учнів під час уроку, належний розвиток практичних умінь користування персональним комп'ютером. Так, кількість учнів 10-11 класів на 1 комп'ютер становить у міських школах 4-6 чоловік, у сільських – 3-4 чоловіки, а учнів 1-11 класів у міських школах – 18 чоловік, у сільських – 23 (середній показник по району – 21 учень на 1 комп'ютер);
- лише 3 навчальні установи підключені до Всесвітньої мережі Інтернет (Тростянецькі спеціалізовані школи I-III ступенів №3 та № 5, Боромлянська загальноосвітня школа I-III ступенів);
- навчальні кабінети закладів освіти району (звичайно, крім кабінетів інформатики) не мають комп'ютерного обладнання, мультимедійної техніки тощо, що унеможливорює забезпечити впровадження сучасних інноваційних, зокрема, інформаційно-комунікаційних, технологій, в навчально-виховний процес. Лише епізодично (!!!) педагогами використовуються комп'ютерні технології під час проведення уроків та позакласної роботи на базі кабінетів інформатики;
- через відсутність комп'ютерної техніки та відповідного програмного забезпечення неможливо оптимізувати систему управління навчальними закладами, ефективну співпрацю освітніх установ, своєчасне інформування керівників закладів освіти з будь-яких питань, що стосуються діяльності закладу тощо;

- програма комп'ютеризації не поширюється на методичні підрозділи (зокрема, районний методичний кабінет), відсутність належної матеріальної бази (комп'ютерний клас, кабінет інноваційних технологій) унеможливорює організацію методичної роботи з підвищення професійної майстерності педагогічних працівників щодо використання ними комп'ютерних технологій у навчально-виховному процесі, із забезпечення їх науково-методичною літературою чи певною інформацією;
- навчальні заклади району не мають спеціально оснащених приміщень для організації дозвілля учнівської молоді (наприклад, ігрові кімнати з комп'ютерними комплексами).

Інноваційний підхід до вирішення проблеми полягає у залученні бізнесових структур до вирішення проблемних питань, організація громадських слухань, визначення суспільної думки з питань створення інформаційно-методичного центру, який дозволить впроваджувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології, що забезпечують подальше удосконалення навчально-виховного процесу доступність та ефективність освіти, підготовку молодого покоління до життєдіяльності в інформаційному суспільстві.

Вирішення даної проблеми на місцевому рівні унеможливлюють обмежені обсяги доходної частини районного бюджету.

Отже, планується проведення наступних заходів:

- створення робочої групи з планування робіт, пов'язаних із організацією діяльності інформаційно-методичного центру на базі Тростянецької спеціалізованої школи I-III ступенів №5;
- залучення спеціалістів-будівельників для виконання ремонтно-будівельних робіт із облаштування приміщень інформаційно-методичного центру (адміністративне приміщення, головний офіс, конференційний зал, видавничий центр);
- закупівля обладнання (офісне та комп'ютерне устаткування), закупівля системно-програмного забезпечення, підключення до мережі Інтернет;
- залучення спеціалістів зі створення та обслуговування локальної мережі інформаційно-методичного центру;
- виконання робіт із формування штату адміністративно-господарського персоналу, розробка режиму роботи та відкриття інформаційно-методичного центру;
- проведення обласного семінару з поширення інноваційного досвіду діяльності інформаційно-методичного центру.

Для реалізації проекту у запланованих обсягах необхідні кошти в сумі 449 тис. грн. Фінансування буде здійснюватись за рахунок коштів організацій-партнерів, співвиконавців проекту та інших джерел, а саме:

1. Кошти фонду Конкурсу – 221 тис. грн. (49%).
2. Кошти організацій-партнерів – 27 тис. грн. (6%).
 - кошти відділу освіти Тростянецької РДА – 20,0 тис. грн.
 - кошти відділу сім'ї та молоді Тростянецької РДА – 7 тис. грн.
3. Кошти Тростянецької районної ради – 201 тис. грн. (45%).

Лише за умови прийняття нестандартних рішень сьогодні можна налагодити стабільну систему фінансування та інвестування підтвердження чого і буде успішна реалізація цього проекту .

4.2. Докладний опис проекту.

4.2.1. Опис та соціально-економічний аналіз проблеми, на розв'язання якої спрямовано проект.

Інтеграція та глобалізація соціальних, економічних та культурних процесів, що відбуваються у світі, перспективи розвитку української держави на найближчі два десятиліття потребують випереджувального глибокого оновлення системи освіти. XXI століття – це час переходу до високотехнологічного, інформаційного суспільства, в якому якість людського потенціалу, рівень освіченості й культури всього покоління набувають вирішального значення для економічного й соціального поступу держави. Пріоритетом розвитку освіти є впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, що забезпечують подальше удосконалення навчально-виховного процесу, доступність та ефективність освіти, підготовку молодого покоління до життєдіяльності в інформаційному суспільстві.

Проблема, яка пропонується до вирішення в даному проекті, полягає у необхідності створення належних умов для:

- формування у педагогічних працівників, їх учнів та вихованців інформаційної культури, яка б відповідала запитам сучасного суспільства;
- впровадження в навчально-виховний процес та управлінську діяльність комп'ютерних технологій;
- організація у районі єдиного інформаційного освітнього простору;
- створення районного банку педагогічних програмних засобів і навчально-методичних матеріалів;
- забезпечення вільного доступу до регіональних та зарубіжних баз даних, світових центрів інформації, бібліотек;
- підтримка програм дистанційного навчання для учнів, педагогічних працівників та молоді району, а також інших верств населення;
- організація інтелектуального дозвілля;
- підвищення ефективності методичної роботи, запровадження інноваційних форм підвищення професійної майстерності педагогів, упровадження сучасних досягнень педагогічної науки;
- надання педагогам методичної підтримки щодо формування вмінь і навичок, які не були отримані в процесі базової професійної освіти;
- розвиток загальної та інформаційної культури всіх учасників навчально-виховного процесу.

Основною проблемою для розв'язання вказаних вище завдань є недостатність фінансових ресурсів місцевої влади.

Актуальність проекту полягає у тому, що системна робота інформаційно-методичного центру для дітей, молоді та педагогічних працівників сприятиме підвищенню якості освіти, організації навчально-виховного процесу, управління освітою з використанням високих інформаційних технологій, прискорення процесу інтеграції системи освіти району до світового простору.

Інноваційний підхід до вирішення проблеми полягає у створенні на базі інформаційно-методичного центру Інтернет-порталу з навчальними та пізнавальними ресурсами, технічної інфраструктури для вільного

високошвидкісного доступу до Всесвітньої мережі Інтернет для користувачів – учнів, педагогів, студентів тощо.

Інноваційність проекту має декілька складових:

- **соціальна складова** – залучення дітей, молоді, педагогічних працівників та інших верств населення до навчання протягом життя, здешевлення освітніх послуг;
- **технічна складова** – забезпечення вільного високошвидкісного доступу до Інтернет-ресурсів;
- **соціально-політична складова** – укріплення політичного становища місцевої влади, зміцнення рівня довіри до керівництва району.

З цією метою вже виконані такі заходи:

- проведена попередня робота з формування штатів інформаційно-методичного центру (проаналізовано наявність у районі відповідних спеціалістів, проведені з ними співбесіди);
- здійснена підготовка тренерів із числа педагогічних працівників за програмою «Інтел@Навчання для майбутнього»;
- реалізовано проект «Інтелектуал» для обдарованих учнів загальноосвітніх навчальних закладів району I-III ступенів, який передбачає чітку систему організації інтелектуальних змагань серед учнівської молоді;
- проведено системне навчання педагогічних працівників щодо розробки ними методичних матеріалів, написання науково-педагогічних статей тощо.

Активна позиція та велике бажання керівників органів місцевого самоврядування Тростянецького району дає змогу нарешті вирішити багаторічну проблему щодо інформатизації методичної служби, створення належних умов для організації післядипломної освіти педагогічних кадрів, впровадження інноваційних процесів у навчання та виховання дітей.

4.2.2. Мета та завдання проекту.

Метою даного проекту є впровадження сучасних технологій, що забезпечують подальше удосконалення навчально-виховного процесу, доступність та ефективність освіти як для молодого покоління, так і педагогічних кадрів, їх якісну підготовку до життєдіяльності в інформаційному суспільстві.

У наслідок реалізації даного проекту, в першу чергу, передбачається досягти:

- підвищення рівня методичної роботи з педагогічними кадрами, створення належних умов для організації післядипломної освіти педагогічних кадрів, підвищення рівня професійної майстерності педагогічних працівників у напрямку оволодіння інноваційними, зокрема, інформаційно-комунікаційними, освітніми технологіями;
- створення оптимальних умови для забезпечення інтелектуальних та інформаційних потреб учнів і педагогічних працівників, розвитку їх інформаційної культури;
- створення нових робочих місць.

У ході розробки проектної пропозиції Тростянецькою районною радою проведено експрес-опитування школярів та їх батьків, педагогічних працівників, керівників освітніх закладів щодо ідеї створення інформаційно-методичного центру.

Суспільна думка одногосно підтвердила доцільність та необхідність створення подібного центру.

4.2.3.Технологія досягнення цілей (виконання завдань проекту).

На етапах реалізації проекту щодо створення інформаційно-методичного центру для дітей, молоді та педагогічних працівників Тростянецького району пропонується проведення наступних заходів:

1. Створення робочої групи з реалізації проекту у складі працівників відділу освіти, районного методичного кабінету, централізованої бухгалтерії, інших спеціалістів.
2. Залучення спеціалістів для розробки проектно-кошторисної документації та спеціалістів-будівельників для виконання ремонтно-будівельних робіт, облаштування приміщень інформаційно-методичного центру, безпосереднє виконання робіт із ремонту приміщень інформаційно-методичного центру.
3. Закупівля меблів та технічного обладнання.
4. Залучення спеціалістів господарчого відділу для встановлення та обслуговування комп'ютерної техніки (інженерів-програмістів).
5. Формування штату адміністративно-господарського та методичного персоналу, розробка нормативної документації та режиму роботи інформаційно-методичного центру, планування роботи структурного підрозділу.
6. Відкриття та презентація інформаційно-методичного центру із залученням засобів масової інформації, виготовлення презентаційних матеріалів.

Виконавці проекту.

Для реалізації проекту будуть задіяні наступні виконавці:

- Касміна І.В., начальник відділу освіти Тростянецької РДА;
- Бурлака С.М., начальник відділу сім'ї та молоді Тростянецької РДА;
- керівники та спеціалісти державних установ району, включаючи казначейство, міжрайонну податкову інспекцію, управління економіки райдержадміністрації, районний фінансовий відділ, центр зайнятості.

Функції виконавців проекту:

- керівник проекту відповідає за його виконання, займається підбором виконавців проекту, контролює та узгоджує їх роботу, займається документальним оформленням фінансових витрат щодо реалізації проекту та звітує за використання коштів, бере участь у навчальних семінарах, організовує та координує роботу експертів та сторонніх фахівців, залучених до виконання проекту, організовує та бере участь в прес-конференціях та публікації про реалізацію проекту в ЗМІ, подає звіти про хід виконання проекту;
- виконавці проекту відповідно до посадових обов'язків та відношення до даного проекту надають керівникові проекту всебічну допомогу в реалізації та координації заходів проекту.

4.2.4. План-графік реалізації заходів проекту

Тривалість проекту від початку роботи робочої групи до початку функціонування інформаційно-методичного центру – 6 місяців.

I етап. Розробка проектно-кошторисної документації.

Термін здійснення: 0,5 місяця.

Заходи: залучення до роботи відповідних фахівців, розробка ними проектно-кошторисної документації.

Очікуваний результат: отримання проектно-кошторисної документації.

Фінансування: 5,0 тис. грн.

II етап. Виконання ремонтно-будівельних робіт із реконструкції приміщень інформаційно-методичного центру (адміністративні приміщення, конференційний зал, кабінети інформаційно-комунікаційних технологій та інформаційно-видавничої діяльності), виконання оздоблювальних робіт.

Термін здійснення: 3 місяці.

Заходи: укладання угод із підрядниками, виконання ними ремонтно-будівельних та оздоблювальних робіт.

Очікуваний результат: введення в експлуатацію відремонтованих приміщень інформаційно-методичного центру..

Фінансування: 50 тис. грн.

III етап. Закупівля та встановлення обладнання.

Термін здійснення: 1 місяць.

Заходи: закупівля технічного обладнання, меблів.

Очікуваний результат: обладнання приміщень інформаційно-методичного центру сучасними офісними меблями та комп'ютерною технікою.

Фінансування: 394 тис. грн.

IV етап. Формування штатів адміністративно-господарського та методичного персоналу.

Термін здійснення: 1 місяць.

Заходи: розробка та затвердження Положення про інформаційно-методичний центр, штатного розкладу та посадових інструкцій, проведення співбесід з кандидатами на посади, призначення на посади відповідних працівників.

Очікуваний результат: комплектація інформаційно-методичного центру фахівцями.

Фінансування: __ грн.

Тривалість етапів	Заходи	Джерела фінансування (видатки поточні/капітальні), тис. грн.			
		Фонд Конкурсу	Місцевий бюджет	Організацій-партнери	Всього
I етап (підготовчий)					
Місяць 1-й	Розробка проектно-кошторисної документації. Укладання угод.	-	1	4	5
II етап (реалізація проекту)					
Місяць 1-4-й	Виконання ремонтно-будівельних робіт із реконструкції приміщень інформаційно-методичного центру, виконання оздоблювальних робіт.	50	-	-	50
Місяць 5-й	Закупівля та встановлення обладнання.	171	200	23	394
▪ III етап (заключний)					
Місяць 6-й	Формування штатів адміністративно-господарського та методичного персоналу.	-	-	-	-
ВСЬОГО		221	201	27	449

4.2.5. Очікувані результати проекту.

У разі реалізації проекту населення району отримає такий структурний підрозділ районного методичного кабінету відділу освіти, що надасть можливість для організації змістовного та якісного навчання дітей молоді та педагогічних працівників у відповідності до сучасних вимог та потреб суспільства, вирішення проблем впровадження інноваційних, зокрема, інформаційно-комунікаційних, технологій у навчально-виховний процес освітніх закладів Тростянецького району, а, в цілому, підвищення якості освітніх послуг, виконання державних програм розвитку освіти на етапі її реформування.

Проектна пропозиція передбачає:

а) фінансову сталість: внаслідок створення платних груп із надання Інтернет-послуг та друкарських послуг очікується річне надходження коштів в обсягах 15 тис. грн.;

б) інституційну сталість: інфраструктура поповнюється діючим підрозділом, на базі якого можлива реалізація програм роботи з молоддю, розвиток мережі міжшкільних гуртків та факультативів, створення нових робочих місць.

в) політична сталість: зміцнення іміджу та політичного становища місцевої влади, набуття позитивного досвіду, вдосконалення стилю та норм управлінської поведінки; залучення громадськості до спільного вирішення проблем району; підвищення рівня довіри, поваги і взаємодопомоги між учасниками проекту – громадою, місцевою і державною владою та громадою, що дасть можливість реалізації в подальшому інших спільних проектів; набуття посадовими особами районних та сільських рад нового позитивного досвіду у справі залучення жителів до безпосередньої участі у здійсненні місцевого самоврядування.

5. БЮДЖЕТ

Додаток 1.

Форма 1. Загальний бюджет проекту (тис. грн.)

Найменування заходів, що здійснюються за проектом; перелік та найменування видатків	Загальна вартість (тис. грн.)	Джерела фінансування			
		Фонд Конкурсу	Учасник Конкурсу	Організація - партнер №1	Організація - партнер №2
Розробка проектно-кошторисної документації (кошторису на капітальний ремонт приміщень центру)	5,0	-	1,0	-	4,0
Видатки на оплату послуг будівельно-монтажним підприємствам, на виконання ремонтних робіт	50,0	50,0	-	-	-
Оплата робіт із реконструкції приміщень інформаційно-методичного центру (кабінет інформаційно-комунікаційних технологій, конференційного залу, інформаційно-видавничого кабінету, адмінприміщень)	50,0	50,0	-	-	-
Закупівля обладнання та меблів для кабінетів інформаційно-методичного центру	394,0	171,0	200,0	23,0	-
Комп'ютери (24 шт.)	120,0	120,0	-	-	-
Мультимедійний комплект (2 шт.)	6,0	6,0	-	-	-
Інтерактивна дошка	20,0	20,0	-	-	-
Мінідрукарня	20,0	-	200,0	-	-
Ксерокс (2 шт.)	5,0	5,0	-	-	-
Сканер (2 шт.)	3,5	3,5	-	-	-
Принтер (2 шт.)	1,5	1,5	-	-	-
Комп'ютерні столи (24 шт.)	10,0	-	-	10,0	-
Офісні стільці (60 шт.)	9,0	-	-	9,0	-
Офісні столи (14 шт.)	4,0	-	-	4,0	-
Офісний комплекс меблів	15,0	15,0	-	-	-
ВСЬОГО	449,0	221,0	201,0	23,0	4,0

Форма 2. Розклад бюджету за статтями видатків (тис. грн.).

Статті видатків	Загальна сума, тис. грн.	Джерела фінансування					
		Державний бюджет		Рада - переможець		Організації – партнери	
		тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1. Видатки споживання:							
<i>1.1 Окремі заходи з реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку</i>				-	-		
1.1.1. Оплата послуг сторонніх організацій і проведення за заходами з радою окремих заходів:				-	-		
- придбання матеріалів для виготовлення контейнерів для сміття (1131);				-	-		
- оплата транспортних послуг (1135);				-	-		
- оплата послуг по виготовленню контейнерів для сміття (1137);				-	-		
- оплата послуг по ремонту водомереж (1137);				-	-		
1.1.2. Оплата послуг оплата за проходження експертизи проекту, (1139).							
1.2. Оплата послуг з організаційного забезпечення проекту:		-	-	-	-		
- офісні витрати та обладнання (1131);	23					23	100
- оплата транспортних послуг (1135);							
- оплата послуг (1139);	5			1	20	4	80
- видатки на відрядження (1140).							
2. Видатки розвитку:							
2.1. Капітальні видатки							
2.1.1. Придбання обладнання і предметів довгострокового користування (2110)	371	171	46	200	54		
2.1.2. Капітальне будівництво (в т. ч. розробка проектно-кошторисної документації)							
Будівництво мереж водопостачання (2120)							
Будівництво мереж освітлення населених пунктів (2120)							
2.1.3. Капітальний ремонт	50	50	100				
Капітальний ремонт системи теплозабезпечення та приміщення споруди комплексу водопостачання (2133)	50	50	100				
РАЗОМ	449	221	49	201	45	27	6

Очікувані джерела фінансування

Джерела фінансування	Сума (грн.)	Частка в % від всієї суми
Фінансування з боку учасника Конкурсу (місцевого бюджету)	201000	45
Фінансування з фонду Конкурсу (державного бюджету)	221	49
Фінансування з боку організацій-партнерів	27000	6
СУКУПНЕ ФІНАНСУВАННЯ	449000	100,00

Протокол про наміри спільної реалізації проекту

від _____ 2008 року

Тростянецька районна рада, що надалі називається “Учасник Конкурсу” в особі голови Холодова Е.В., яка діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» — з одного боку, та відділ освіти Тростянецької РДА в особі начальника відділу Касміної І.В., що діє на підставі «Положення про відділ», начальника відділу сім’ї та молоді Тростянецької РДА Бурлаки С.М., що діє на підставі «Положення про відділ» - з іншого боку, **дійшли до згоди і вирішили:**

— об’єднати свої організаційні, наукові можливості для підготовки та реалізації проекту «Створення інформаційно-методичного центру для дітей, молоді та педагогічних працівників Тростянецького району»;

— розподілити обов’язки таким чином:

2.1. Учасник Конкурсу бере на себе такі зобов’язання:

— забезпечення координації дій всіх зацікавлених організацій у підготовці та реалізації проекту;

— забезпечення необхідними умовами для здійснення заходів в інтересах кожної із сторін, які беруть участь у реалізації даного проекту;

— своєчасне повідомлення партнерів про всі заходи, які планується проводити для вирішення спільних завдань із зазначенням дати, часу та місця їх проведення;

— надання партнерам необхідних інформаційних матеріалів для використання в реалізації спільного проекту.

2.2. Тростянецька районна рада, Тростянецька районна державна адміністрація, відділ освіти Тростянецької РДА, відділ сім’ї та молоді, бере на себе такі зобов’язання:

— сприяння діяльності обласної ради в реалізації проектів у сфері соціально-економічного розвитку сіл, реформуванні комунального господарства територіальних громад відповідних районів;

— забезпечення повного і якісного виконання взятих зобов’язань по реалізації спільних проектів та інтересів у межах співробітництва;

— надання необхідної інформації та матеріалів в тимчасове користування обласній раді при реалізації спільних проектів;

— проведення роботи по аналізу та підготовці пропозицій по забезпеченню ефективності роботи господарського комплексу сіл, приймати активну участь у їх життєдіяльності;

— залучення коштів підприємств, установ, організацій, що знаходяться на відповідних територіях до реалізації вимог проекту.

Для досягнення цілей за даним Протоколом Сторони зобов’язуються обмінюватися наявною у їхньому розпорядженні інформацією з аспектів взаємного інтересу, проводити спільні консультації, семінари, встановлювати зв’язки з третіми особами та інформувати один одного про результати подібних контактів, підтримувати ділові контакти та вживати всіх необхідних заходів для забезпечення ефективності та розвитку зв’язків.

Подальшу діяльність здійснювати на основі додатково складеного і підписаного договору, що є складовою частиною до дійсного протоколу.

Голова Тростянецької районної ради

_____ **Е.В.Холодов**

**Начальник відділу освіти
Тростянецької РДА**

_____ **І.В.Касміна**

**Начальник відділу сім’ї і молоді
Тростянецької РДА**

_____ **С.М.Бурлака**

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЇ-ПАРТНЕРИ

	Партнер 1	Партнер 2
Повна офіційна назва організації-партнера	Відділ освіти Тростянецької районної державної адміністрації	Відділ сім'ї і молоді Тростянецької районної державної адміністрації
Місце розташування	м. Тростянець вул. Миру, 2/в	м. Тростянець вул. Горького, 3
Юридичний статус	Відділ РДА	Відділ РДА
Офіційна адреса	42600 Сумська обл. м. Тростянець вул. Миру, 2/в	42600 Сумська обл. м. Тростянець вул. Горького, 3
Контактна особа	Касміна І.В.	Бурлака С.М.
Телефон	8(05458) 5-19-02	8(05458) 5-10-80
Факс	8(05458) 5-18-82	8(05458) 5-10-80
Адреса електронної пошти	-	-
Кількість штатних співробітників (постійних та тимчасових)	4	3
Роль та залученість до підготовки цього проекту	Партнер проекту	Партнер проекту
Завдання, які покладаються на організацію-партнера в реалізації проекту	Сприяння діяльності обласної ради в реалізації проектів у сфері соціально-економічного розвитку сіл, реформуванні комунального господарства територіальних громад відповідних районів	Сприяння діяльності обласної ради в реалізації проектів у сфері соціально-економічного розвитку сіл, реформуванні комунального господарства територіальних громад відповідних районів

Керівник проекту

Організація-учасник Конкурсу

УГОДА
щодо реалізації проекту Тростянецької районної ради Сумської області
«Створення інформаційно-методичного Центру для дітей, молоді та педагогічних працівників Тростянецького району»

(повна назва проекту)

м. Київ

“ _____ ” _____ 2009 р.

Дирекція Всеукраїнського конкурсу проектів та програм розвитку місцевого самоврядування, функції якої виконує Фонд сприяння місцевому самоврядуванню України, в особі ПУХТИНСЬКОГО Миколи Олександровича, який діє на підставі “Положення про Всеукраїнський конкурс проектів та програм розвитку місцевого самоврядування”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2003 року №64 (надалі - “Дирекція”), з одного боку, та _____ в особі _____, що діє на підставі чинного законодавства (надалі - “Переможець”), з іншого боку, уклали цю Угоду про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Ця Угода укладається на виконання рішення Ради Конкурсу відповідно до Протоколу № 7 засідання Ради від 10 жовтня 2008 року та Постанови КМУ «Про розподіл обсягів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на фінансування у 2009 році Програм - переможців Всеукраїнського конкурсу проектів та програм розвитку місцевого самоврядування 2008 року» в частині, що стосується переможців ____ категорії конкурсного відбору проектів та програм 2008 року.

1.2. Угодою визначається послідовність та етапність реалізації проекту Переможця, а також права та обов’язки сторін, що уклали цю угоду. Угодою встановлюється порядок одержання і використання Переможцем коштів з фонду Конкурсу у 2009 році та відповідальність у процесі їх витрачання.

1.3. Кошти з фонду Конкурсу одержуються Переможцем відповідно до узгодженого Дирекцією графіка фінансування заходів Проекту (Додаток 1 до Угоди), після виконання вимог, визначених статтею 4 цієї Угоди.

2. ОСНОВНІ КІЛЬКІСНІ ТА ЯКІСНІ ПОКАЗНИКИ, ЩО БУДУТЬ ДОСЯГНУТІ ПЕРЕМОЖЦЕМ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОЕКТУ

У процесі реалізації заходів за Проектом мають бути у повній мірі досягнуті результати відповідно до завдань, що надавалися Переможцем на конкурсний відбір проектів та програм 2008 року, зокрема:

- розробка проектно-кошторисної документації, виконання ремонтно-будівельних робіт із облаштування приміщень інформаційно-методичного центру (адміністративне приміщення, конференційний зал, кабінет інформаційно-комунікаційних технологій, кабінет інформаційно-видавничої діяльності);

- придбання обладнання (офісні меблі, комп’ютерна та розмножувальна техніка, аудіо-, фото- та відеоапаратура, мультимедійне устаткування, міні-друкарня тощо)

- придбання системно-програмного забезпечення, створення відео- та медiateки, підключення до мережі Internet;

- проведення презентацій інформаційно-методичного центру для громадськості (конференція, обласний семінар).

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. Дирекція:

3.1.1. Здійснює перевірку виконання зобов'язань Переможця щодо фінансування заходів проекту з коштів місцевого бюджету та залучених коштів партнерів Проекту, затверджених рішенням (назва ради, номер і дата рішення).

3.1.2. Здійснює перевірку фактичної реалізації заходів Проекту, виконання фінансових зобов'язань Переможцем та організаціями-партнерами, у тому числі за підсумковими щоквартальними фінансовими звітами Переможця (Додаток 2 до Угоди) щодо виконання проекту. За результатами щоквартальної перевірки реалізації заходів Проекту погоджує з Мінрегіонбудом їх подальше фінансування з фонду Конкурсу на наступному етапі.

3.1.3. У разі необхідності, здійснює вибірковий або комплексний контроль ефективності реалізації виконавцями заходів за Проектом.

3.1.4. У разі необхідності надає консультаційну допомогу щодо реалізації заходів за проектом.

3.1.5. Розглядає пропозиції та зауваження Переможця щодо ефективної реалізації заходів проекту та своєчасно надає відповідні рекомендації.

3.1.6. У випадку наявності переконливих зауважень щодо ефективності реалізації заходів за проектом на кожному з його етапів, надсилає їх до Переможця з вимогою виправити виявлені недоліки.

3.2. Переможець:

3.2.1. Передбачає у місцевому бюджеті на 2009 рік кошти на фінансування заходів відповідно до власних зобов'язань за проектом та визначені у Протоколі № 7 від 10.10.2008 р. засідання Ради Конкурсу та Постанови КМУ №__ від_____ обсяги субвенції з державного бюджету.

3.2.2. Забезпечує виконання фінансових зобов'язань своїх партнерів за проектом.

3.2.3. Реалізує основні заходи за проектом, передбачені статтею 2 цієї Угоди у відповідності до узгодженого графіка, за обсягами та у терміни, передбачені Додатком 1 цієї Угоди. Зміни до порядку, обсягів та послідовності виконання робіт здійснюються лише за погодженням з Дирекцією.

3.2.4. Після завершення кожного етапу, або на вимогу Мінрегіонбуду чи Дирекції, надає звіт про хід виконання відповідного етапу чи проекту в цілому за формою, наведеною у Додатку 2.

3.2.5. У разі необхідності одержує консультації Дирекції з питань реалізації проекту.

3.2.6. У процесі виконання проекту враховує зауваження та пропозиції Мінрегіонбуду та Дирекції щодо виправлення виявлених недоліків.

3.2.7. Витрачає кошти на реалізацію заходів проекту, одержані з фонду Конкурсу, лише у відповідності до узгодженого графіку, а також з обов'язковим дотриманням чинного законодавства щодо порядку та правил здійснення витрат бюджетних коштів.

3.2.8. У випадку одержання відповідної вимоги від Дирекції, надає в її розпорядження методологічні продукти та ноу-хау, здобуті протягом реалізації проекту.

3.2.9. Зберігає фінансові та будь-які інші документи, які стосуються реалізації проекту, у тому числі звіти, що надані Мінрегіонбуду та Дирекції, упродовж не менш як трьох років після завершення дії цієї Угоди та безперешкодно надає їх на вимогу Дирекції для здійснення моніторингу та аудиторських перевірок ходу та результатів реалізації проекту.

4. ПОРЯДОК ПОЕТАПНОГО ФІНАНСУВАННЯ ЗАХОДІВ ЗА ПРОЕКТОМ

4.1. Кошти фонду Конкурсу надаються виключно у формі безготівкового їх перерахування на окремий рахунок Переможця відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України та узгодженого Дирекцією графіка (Додаток 1 до Угоди), головним розпорядником Мінрегіонбудом.

4.2. Кошти фонду Конкурсу на реалізацію першого етапу перераховуються Переможцю лише за умови виконання вимог пункту 3.2.1. Угоди.

4.3. Фінансування наступних етапів реалізації проекту, за рахунок коштів фонду Конкурсу, відбувається на підставі погодження Дирекцією звітів, які надаються Переможцем відповідно до пункту 3.2.4. Угоди.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. У разі виявлення фактів недодержання Переможцем статей 2 та 3 цієї Угоди, грубого порушення графіка поетапного виконання заходів за проектом згідно з Додатком 1, або вимог чинного законодавства щодо порядку та правил витрачання бюджетних коштів, Дирекція звертається до Мінрегіонбуду з пропозицією щодо визнання недоцільним подальшого фінансування Переможця за рахунок фонду Конкурсу.

5.2. У разі порушення Переможцем порядку та правил витрачання бюджетних коштів він несе відповідальність у порядку визначеному законом.

6. РОЗПОВСЮДЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ

В разі необхідності Дирекція може одержати від Переможця методологічні продукти та ноу-хау, здобуті під час реалізації проекту, для їх розповсюдження серед інших органів місцевого самоврядування.

7. ТЕРМІН ДІЇ УГОДИ

7.1. Ця Угода набуває чинності з моменту її підписання та діє до моменту одержання й наступного погодження Дирекцією підсумкового звіту Переможця про реалізацію проекту.

7.2. Переможець не може розірвати цю Угоду в односторонньому порядку до виконання усіх вимог Дирекції щодо звітування з приводу витрачання коштів фонду Конкурсу.

8. ПОРЯДОК РОЗВ'ЯЗАННЯ СУПЕРЕЧОК

8.1. Всі спори, що можуть виникнути за цією Угодою або у зв'язку з нею, її тлумаченням, дією або припиненням дії, вирішуються шляхом переговорів Сторін. У разі, якщо Сторони не дійшли згоди протягом 30 календарних днів з моменту

виникнення суперечки, вона може бути вирішена в судовому порядку згідно з чинним законодавством України.

9. ЗМІНИ УМОВ ЦІЄЇ УГОДИ

9.1. Угода не підлягає змінам за винятком внесення змін у додатки до неї. Зміни у додатки вносяться за взаємною згодою Сторін, повинні мати письмову форму та бути укладеними належним чином уповноваженими представниками Сторін.

10. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

10.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за цією Угодою у випадку, якщо це сталося в наслідок обставин непереборної сили.

10.2. Під обставинами непереборної сили розуміють: пожежі, природні явища, стихійні лиха, зміни у чинному законодавстві, дії третіх осіб та інші незалежні від Сторін обставини, які роблять неможливими своєчасне, повне та належне виконання Сторонами своїх зобов'язань за цією Угодою.

10.3. У випадку виникнення обставин непереборної сили Сторона, щодо якої така обставина виникла, повідомляє про це іншу Сторону протягом 10 робочих днів з моменту її виникнення.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Цю Угоду укладено українською мовою в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

11.2. У всіх інших випадках, непередбачених цією Угодою, Сторони керуються чинним законодавством України.

12. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

_____ рада
_____ району
_____ області

**Фонд сприяння місцевому
самоврядуванню України**
м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26,
01133

Голова _____
(підпис, печатка)

“__” _____ 2009 р.

Голова Фонду _____ **М. Пухтинський**

“__” _____ 2009 р.

ГРАФІК
фінансування заходів за проектом
Тростянецької районної ради Сумської області
«Створення інформаційно-методичного Центру для дітей, молоді та педагогічних працівників Тростянецького району»

(назва ради-переможця та назва проекту)

тис. грн.

Найменування заходів (відповідно до типу видатків), що потребують поетапного фінансування	Загальна сума, тис. грн.	Розподіл видатків за джерелами фінансування, тис. грн.		
		Субвенція з держбюджету	Місцевий бюджет	Організацій -партнери
I-й ЕТАП: серпень 2009 року (пропонується обсяг видатків з держбюджету у розмірі 0 % гранту)				
1. Видатки споживання:	5		1	4
1.1 Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку (заходи, що організуються і проводяться радами-переможцями):	5		1	4
1.1.1. Оплата інших послуг з організації та проведення заходів безпосередньо радами-переможцями (адміністративні, офісні витрати, відрядження тощо) (1139)	5		1	4
2. Видатки розвитку:				
3. Капітальні видатки:(код 2000)				
Загальні видатки за I етапом	5		1	4
з них: споживання	5		1	4
розвитку				
у т. ч. капітальні				
II-й ЕТАП: серпень-листопад 2009 р. (пропонується видатки з держбюджету у розмірі 12% гранту).				
1. Видатки споживання:				
2. Видатки розвитку:				
3. Капітальні видатки:(код 2000)	50	25	25	
3.1. Придбання обладнання і предметів довгострокового користування (у т. ч. виробничого обладнання, проектування, монтаж та наладка).(2110)				
3.3 Капітальний ремонт (2130)	50	25	25	
Капітальний ремонт адміністративних об'єктів (2132)	50	25	25	
Загальні видатки за II етапом	50	25	25	
з них: споживання				
розвитку				
у т. ч. капітальні	50	25	25	

III-ЕТАП: грудень 2009 р. (пропонується видатки з держбюджету у розмірі 88% гранту)				
1. Видатки споживання:	23			23
1 Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку (заходи, що організуються і проводяться радами-переможцями):	23			23
1.1. Оплата інших послуг з організації та проведення заходів безпосередньо радами-переможцями (адміністративні, офісні витрати, придбання обладнання, канц товарів,) (1131)	23			23
2. Видатки розвитку:				
3. Капітальні видатки:(код 2000)	371	171	200	
3.1. Придбання обладнання і предметів довгострокового користування (у т. ч. виробничого обладнання, проектування, монтаж та наладка).(2110)	371	171	200	
Загальні видатки за III етап	394	171	200	23
з них: споживання	23			23
розвитку				
у т. ч. капітальні	371	171	200	
IV ЕТАП: грудень 2009 р. (пропонується видатки з держбюджету у розмірі __ гранту)				
з них: споживання				
розвитку				
у т. ч. капітальні				
Загальні видатки на реалізацію проекту	449	196	226	27
з них: споживання	28		1	27
розвитку				
у т. ч. капітальні	421	196	225	

УЗГОДЖЕНО:

Голова _____ ради
_____ району _____
_____ області

Голова Фонду сприяння місцевому
самоврядуванню України

(підпис, печатка)
“ ” _____ 2009 р.

(підпис, печатка)
“ ” _____ 2009 р.

М. Пухтинський

20 травня 2009 року.

*Волочаєва Л. А.,
завідувачка районного методичного кабінету
відділу освіти Тростянецької районної
державної адміністрації.*

**ПРО СТАН ВПРОВАДЖЕННЯ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ
В ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ
ТРОСТЯНЕЦЬКОГО РАЙОНУ**

Характерною рисою сучасного етапу розвитку суспільства є проникнення інформаційно-комунікаційних технологій (далі – ІКТ) в усі сфери громадського життя.

Суспільство, що інтенсивно змінюється, задовольняє освітні потреби, які є наслідком соціально-економічного розвитку, саме засобами ІКТ. Інформація та наукове знання стають головними продуктами економічної діяльності суспільства. ІКТ – найбільш важлива складова розвитку, бо є засобом, що забезпечує неперервність процесу навчання.

Це вимагає певних нововведень у навчально-виховний процес із урахуванням того, що сучасний рівень розвитку ІКТ значно розширює можливості доступу до інформації для вчителів та учнів, підвищує ефективність управління освітньою установою як соціально-педагогічною системою, сприяє інтеграцію регіональної системи освіти в загальнодержавну і світову, значною мірою сприяє доступу до міжнародних джерел інформації в галузі освіти, науки і культури, створює середовище, метою якого є підготовка майбутнього покоління до життя в інформаційному суспільстві та інше.

Широке впровадження ІКТ сприятиме досягненню таких цілей:

- розвиток особистості учня та його адаптація у світовому інформаційному просторі;
- формування інформаційної культури учнів та педагогічних працівників, забезпечення їх інформаційних потреб;
- інтенсифікація навчання та виховання;
- удосконалення науково-методичного забезпечення навчально-виховного процесу;
- оптимізація управління освітою, безпосередньо і навчальним закладом.

Сьогодні є реальною потреба виконання наступних завдань:

- оснащення загальноосвітніх навчальних закладів сучасними навчальними комп'ютерними комплексами та мультимедійними системами для підтримки навчально-виховного процесу, бібліотечної справи та управлінської діяльності;
- забезпечення загальноосвітніх навчальних закладів та установ освіти ліцензійним базовим програмним забезпеченням (операційні системи,

офісні програми) та електронними засобами навчального призначення для навчально-виховного процесу та управлінської діяльності;

- оснащення загальноосвітніх навчальних закладів та установ освіти сучасними телекомунікаційними засобами виходу до глобальної всесвітньої мережі Інтернет за сучасними технологіями;
- створення локальних внутрішніх та районної інформаційної мережі з комп'ютерно орієнтованою технологією збирання та опрацювання інформації;
- створення системи формування електронних інформаційних ресурсів району, розробка баз даних для автоматизації обліку, накопичення інформації;
- організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників у напрямі використання сучасних ІКТ у професійній діяльності;
- організація дистанційних курсів на основі сучасних Інтернет-технологій.

Аналізуючи перспективи використання ІКТ, слід наголосити на їх значенні для реалізації методичних цілей навчально-виховного процесу. А це:

- індивідуалізація та диференціація процесу навчання;
- здійснення контролю із зворотнім зв'язком, із діагностикою помилок за результатами навчання та оцінкою результатів навчальної діяльності;
- здійснення самоконтролю та самокорекції;
- здійснення тренування в процесі засвоєння навчального матеріалу та самопідготовки учнів;
- вивільнення навчального часу за рахунок виконання на комп'ютері трудомістких робіт і діяльності, пов'язаної з числовим аналізом;
- комп'ютерна візуалізація навчальної інформації;
- моделювання та імітація об'єктів, процесів або явищ, що досліджуються;
- проведення лабораторних робіт в умовах імітації в комп'ютерній програмі реального досліду або експериментів;
- створення та використання інформаційних баз даних, необхідних у навчальній діяльності та забезпечення доступу до мережі інформації;
- підсилення мотивації навчання;
- озброєння учнів стратегією засвоєння навчального матеріалу;
- розвиток в учнів певного виду мислення (наочного, просторового, теоретичного тощо);
- формування вміння приймати оптимальне рішення або варіанти розв'язків у складних ситуаціях;
- формування культури навчальної діяльності, інформаційної культури вчителя та учнів (підготовка тестів, електронних таблиць тощо).

Однак ми ніколи не досягнемо цих вершин, якщо нам не вдасться змінити нинішню ситуацію з рівнем комп'ютерного забезпечення навчальних закладів у напрямку оволодіння ними ІКТ.

Проаналізуємо стан оснащення комп'ютерною технікою загальноосвітніх навчальних закладів нашого району та програмними засобами навчального призначення:

- навчальними комп'ютерними комплексами устатковані всі 13 шкіл I-III ступенів (4 комплекси – у Тростянецькій спеціалізованій школі №5, по 3 – у Боромлянській та Гребениківській загальноосвітніх школах, по 1 – у решті шкіл; всього – 22, в них комп'ютерів – 216);
- загальноосвітні навчальні заклади I-II ступенів мають у наявності по 1-2 комп'ютери, 4 – Станівська, 5 – Смородинська загальноосвітні школи (всього – 18);
- кількість учнів 10-11 класів у школах I-III ступенів становить на 1 комп'ютер: 5,9 (Тростянецька спеціалізована школа №2) – 0,6 (Буймерська загальноосвітня); 0,43 (Гребениківська загальноосвітня);
- на базі жодного із загальноосвітніх навчальних закладів I-II ступенів не створено кабінету інформатики для викладання даного предмету для учнів 9 класу у наступному 2009-2010 н. р.;
- кількість отриманих за державні кошти електронних засобів навчального призначення становить 116 одиниць (найбільша їх кількість у Тростянецькій спеціалізованій школі №5 – 10, у Боромлянській загальноосвітній школі – 26, Жигайлівській – 21, Гребениківській – 31), але дане програмне забезпечення розраховане для викладання за програмами 11-річної школи (у більшій своїй кількості);
- у більшій частині навчальних персональних комп'ютерів не вистачає потужності, щоб вони були простими в роботі, недостатня дискова ємність, відсутній зв'язок із мережами, що не дозволяє вчителю та учням здійснити пошук необхідної інформації, тому комп'ютери у переважній більшості поки що мало впливають на освіту;
- усі загальноосвітні навчальні заклади I-III ступенів підключені до мережі Інтернет, але низька якість комутованого підключення до мережі Інтернет (повільна швидкість роботи) не дає змоги ефективно використовувати ресурси мережі у навчально-виховному процесі, що обмежений у часі (45 хвилин уроку);
- лише один навчальний заклад району – Тростянецька загальноосвітня школа I-III ступенів №4 – має мультимедійний проектор;
- лише одна шкільна бібліотека (Тростянецька спеціалізована школа I-III ступенів №5) обладнана комп'ютером.

Будь-який технічний засіб навчання, в тому числі й комп'ютер, може давати вагомі результати в навчанні лише тоді, коли з'являються покоління педагогів, які готові і бажають використовувати комп'ютер, а також тоді, коли з'являються методисти, здатні розробити методику їх використання в навчально-виховному процесі. Сьогоднішній вчитель, у якого є своя апробована методика організації навчально-виховного процесу, здебільшого опирається настирливій вимозі використовувати комп'ютер під час навчальних занять, бо це потребує додаткових зусиль, часу, допомоги вчителя інформатики тощо. Тому, природно, постає питання про підготовку педагогів у напрямку оволодіння ними і комп'ютерною технікою, і ІКТ.

Проаналізуємо рівень володіння педагогами загальноосвітніх навчальних закладів району персональним комп'ютером, а також стан використання ними ІКТ у навчально-виховному процесі у 2008-2009 н. р. (див. таблицю):

Інформація про рівень володіння педагогічними працівниками ЗНЗ Тростянецького району персональним комп'ютером та використання ними інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-виховному процесі у 2008-2009 н. р.

№ за/п	Назва ЗНЗ	Загальна кількість педпрацівників	Володіння ПК		Має ПК вдома	Напрямки використання ПК					Пройшов навчання за програмою «Intel»			Вільно володіє комп'ютерними програмами				Користування електронною мережею Internet,			Опановує ПК (К –курси, С-самостійно)	Курси	
			Не володіє	Володіє		Самоосвіта	Розробка методичних матеріалів	Виготовлення наочності, дидактичних матеріалів	Організація уроку	Організація позакласної роботи	При ОНПО (має сертифікат)	При навчальному закладі	Використовує на практиці	Microsoft Word	Microsoft Excel	Microsoft Power Point	Microsoft Publisher	Вміє користуватися	Має вільний доступ до мережі у закладі	Має підключення до мережі вдома			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
1	СШ І-ІІІ ступенів № 1	32	9	23	20	18	11	11	2	1	3	8		21	8	8		9	9	7	22	3	
2	СШ І-ІІІ ступенів № 2	34	6	28	20	28	25	20	9	10	1	1	1	28	4	4	2	15	15	11	29	1	
3	СШ І-ІІІ ступенів № 3	39	12	27	23	24	18	18	5	5	7	4	7	21	6	6	4	14	14	13	30	5	
4	ЗОШ І-ІІІ ступенів № 4	21	1	20	20	21	11	18	2	14	1		1	20	5	9	1	18	21	8	21	2	
5	СШ І-ІІІ ступенів № 5	54	28	26	20	26	25	22	23	22	17	6	24	26	22	19	9	18	14	17	54	28	
6	Білківська ЗОШ І-ІІІ ст.	23	2	21	13	21	1	9	4	1	1		1	21	5	4	1	6	3	1	21	2	
7	Боромлянська ЗОШ І-ІІІ ст.	35	2	33	22	23	18	19	19	19	2	13	1	31	22	8	2	9	2	2	7	3	
8	Буймерська ЗОШ І-ІІІ ст.	14	5	9	3	4		9	1	1	2		1	9	1	1	1	2	14		9		
9	Гребениківська ЗОШ І-ІІІ ст.	18	1	17	12	17	1	15	10	17	3	1	4	17	4	5	5	5		4	17		
10	Жигайлівська ЗОШ І-ІІІ ст.	14	9	5	7	5	5	5	1	1	1		1	4	1	1	1	1			5		
11	Кам'янська ЗОШ І-ІІІ ст.	18	11	7	3	7		7	1		3			7	3	5	6	5	5		8	4	
12	Новгородська ЗОШ І-ІІІ ст.	15	5	10	6	10	7	4	2	1	1		2	10	1	3	2	3	3		11	1	
13	Полянська ЗОШ І-ІІІ ст.	14	3	11	6	11	3	3						10	2	2		3	1	2	11	1	
14	Дернівська ЗОШ І-ІІ ст.	8	2	6	3	5	2	5	1	1				6	1	3		2			3	1	
15	Люджанська ЗОШ І-ІІ ст.	11	1	10	9	10		10						10			9	2		2	10		
16	Мартинівська ЗОШ І-ІІ ст.	9	3	6	1	5	5	5	1	1	1	2	2	5				2			5	1	
17	Ницахська ЗОШ І-ІІ ст.	11	5	6		6	3	3		3		1		5	1	1					5		
18	Печинська ЗОШ І-ІІ ст.	8	2	6	5	6	3	2	3	2				6				2		2	6		
19	Смородинська ЗОШ І-ІІ ст.	14	2	12	9	11	6	9	2	6	2	1	2	7	3	3	2	3		1	12		
20	Станівська ЗОШ І-ІІ ст.	12	2	10	10	10	10	10		10	2		2	10	4	4	4	9		3	12	3	
В С Ъ О Г О		К-сть педагогів	404	111	293	212	268	154	204	86	115	47	37	49	274	93	86	49	128	101	73	298	55
		%	27	73	52	66	38	50	21	28	12	9	12	68	23	21	12	32	25	18	74	14	

- ПК володіють 293 педагоги (73% від загальної кількості, що працюють у школах (загальна кількість – 404));
- 212 педагогів (52%) мають ПК вдома, з них підключились до мережі Інтернет – 73 (18%);
- 268 педагогів (66%) використовують ПК з метою самоосвіти, 154 (38%) – для розробки методичних матеріалів, 204 (50%) – виготовлення наочності, дидактичних матеріалів тощо;
- 86 педагогів (21%) використовують ПК для організації уроку; 115 (28%) – для організації позакласних заходів. Високим рівнем використання комп'ютерів під час організації навчально-виховного процесу, окрім, звичайно, уроків інформатики, характеризується вчителі фізики Гребениківської загальноосвітньої школи I-III ступенів Гончаренко Г. П., Боромлянської загальноосвітньої школи I-III ступенів Новгородській О. М., Буймерської загальноосвітньої школи I-III ступенів Новгородський М. О., учителі математики Тростянецької загальноосвітньої школи I-III ступенів №4 Заїка Г. В. та Заїка О. М., Білківської загальноосвітньої школи I-III ступенів Савченко А. В.;
- 47 педагогів району (12%) пройшли навчання за програмою «Інтел.@Навчання для майбутнього» при Сумському обласному інституті післядипломної педагогічної освіти (отримали сертифікати тренерів даної програми, але, на жаль, ними було організовано навчання лише для 37 педагогів, їх колег, на базі навчальних закладів, що становить 10%); найактивніше в даному напрямку спрацювали 2 тренери – учителі Боромлянської загальноосвітньої школи I-III ступенів, які підготували 13 учасників;
- 274 педагога (68 %) володіють комп'ютерною програмою Microsoft Word, (документи, текстовий редактор); 93 (23%) – Microsoft Excel (електронні таблиці); 86 (21%) – Microsoft Power Point (створення презентацій); 49 (12%) – Microsoft Publisher (створення публікацій);
- 55 педагогів (19% від кількості, що володіють ПК) мали можливість пройти приватні курси, інші – оволоділи ПК шляхом самоосвіти;
- 128 педагогів (32%) вміють користуватися мережею Інтернет, 101 з них мають вільний доступ до інформаційної мережі в закладі освіти.

На жаль, більша частина вчителів-предметників не володіє ІКТ на належному рівні, і впровадження технологій у ЗНЗ району, в основному, базується на демонстрації відеофільмів, готових фрагментів презентацій, використанні електронних енциклопедій тощо; одиниці розробляють електронні уроки, готують конспекти уроків у електронному форматі чи використовують під час підготовки до уроків готові прикладні програмні засоби, тобто вчитель-предметник сьогодні виступає в ролі користувача чужих знань.

У 2008 році відділом освіти був розроблений проект «Створення інформаційно-методичного центру для дітей, молоді та педагогічних працівників Тростянецького району», який став переможцем Всеукраїнського конкурсу проектів і програм розвитку місцевого самоврядування. Реалізація проекту згідно з планом повинна завершитись у грудні 2009 р. Його бюджет становить 449 тис. грн., кошти будуть використані на створення кабінетів інформаційно-комунікаційних технологій

та інформаційно-видавничої діяльності, сучасного конференційного залу з мультимедійним обладнанням. Тож маємо сподівання, що організація методичної роботи з педагогами на базі новоствореного інформаційно-методичного центру, який матиме сучасне комп'ютерне обладнання, мультимедійні засоби навчання, підключення до мережі Інтернет тощо, матиме успіх у справі навчання вчителів ІКТ.

ПРОПОЗИЦІЇ
щодо покращення стану впровадження
інформаційно-комунікаційних технологій навчання
в загальноосвітніх навчальних закладах району

1. Посилити рівень організації методичної роботи з педагогічними працівниками в напрямку оволодіння ними ІКТ, з цією метою провести ознайомлення вчителів із передовим педагогічним досвідом щодо використання електронних засобів навчального призначення в навчально-виховному процесі, організувати навчальні курси для вчителів щодо оволодіння ними навичками роботи з персональним комп'ютером.
2. Створити банк електронних засобів навчального призначення для кабінетів інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій на базі інформаційно-методичного центру районного методичного кабінету (2010 р.).
3. Забезпечувати оптимально поетапне навчання вчителів-предметників за програмою «Інтел.@Навчання для майбутнього».
4. Провести модернізацію комп'ютерного обладнання кабінетів інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій, придбати по одному мультимедійному комплексу для кожного загальноосвітнього навчального закладу.
5. Ввести спецкурси з інформатики для учнів основної школи (5-8 кл.) за рахунок варіативної складової навчальних планів із 2010-2011 н. р.
6. Провести поетапне перепідключення закладів освіти до мережі Інтернет за сучасними швидкісними каналами зв'язку.
7. Забезпечити придбання прикладного програмного забезпечення для підтримки управлінської діяльності.
8. Оснастити бібліотеки загальноосвітніх навчальних закладів комп'ютерами.
9. Створити в мережі Інтернет електронне представництво (веб-сайти) відділу освіти та освітніх установ району.
10. Створити освітянську інформаційну мережу в районі.
11. Створити єдину районну управлінську мережу з комп'ютерно орієнтованою технологією збирання та опрацювання інформації.



ТРОСТЯНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

10.06.2010 року

Тростянець

№ 275

**Про введення до штатного розпису районного методичного кабінету
відділу освіти райдержадміністрації додаткових посад**

Відповідно до Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр), затвердженого відповідним наказом Міністерства освіти і науки України від 08.12.2008 року № 1119 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 25.12.2008 року № 1239/15930), з метою реалізації державної політики в галузі освіти, організації змістовного та якісного навчання дітей, молоді та педагогічних працівників у відповідності до сучасних вимог та потреб суспільства, вирішення проблем впровадження інноваційних, зокрема інформаційно-комунікаційних, технологій у навчально-виховний процес освітніх закладів району, а в цілому – вдосконалення науково-методичного забезпечення системи освіти, підвищення якості освітніх послуг, розвитку творчої ініціативи освітян, підвищення рівня науково-методичної роботи з педагогічними працівниками, якості післядипломної освіти, а також з метою забезпечення ефективної діяльності новоствореного в результаті реалізації інвестиційного проекту структурного підрозділу районного методичного кабінету – інформаційно-методичного центру

1. Відділу освіти районної державної адміністрації (Касміна І.В.):

1.1. Ввести з 15 червня 2010 року до штатного розпису районного методичного кабінету посади завідувача інформаційно-методичного центру (1 ставка); методиста з інформаційно-комунікаційних технологій (1 ставка); методиста з інформаційно-видавничої діяльності (1 ставка); лаборанта інформаційно-методичного центру (1 ставка).

1.2. Здійснити призначення на вищезазначені посади працівників у відповідності до кваліфікаційних вимог та посадових інструкцій.

1.3. Інформувати районну державну адміністрацію про стан виконання даного розпорядження до 1 липня 2010 року.

2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації Коржа А.В.

Голова районної
державної адміністрації

О.М.Новохатський

ТРОСТЯНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ ОСВІТИ

Н А К А З

від 29 грудня 2009 року

м. Тростянець

№ 554

Про затвердження Положення про інформаційно-методичний центр районного методичного кабінету та посадових інструкцій штатних працівників інформаційно-методичного центру РМК.

Відповідно до статей 14, 19 Закону України «Про освіту», статей 41, 42 Закону України «Про загальну середню освіту», з метою організації ефективної діяльності інформаційно-методичного центру районного методичного кабінету, який створено в результаті реалізації інвестиційного Проекту «Створення інформаційно-методичного центру для дітей, молоді та педагогічних працівників Тростянецького району», переможця Всеукраїнського конкурсу проектів та програм розвитку місцевого самоврядування у 2008 році, та з метою вдосконалення науково-методичного забезпечення системи освіти району в умовах реформування галузі

НА К А З У Ю:

1. Затвердити положення про інформаційно-методичний центр районного методичного кабінету (додаток 1).
2. Затвердити посадові інструкції завідувача інформаційно-методичного центру (додаток 2), методиста з інформаційно-комунікаційних технологій (додаток 3), методиста з інформаційно-видавничої діяльності (додаток 4) та лаборанта інформаційно-методичного центру (додаток 5).
3. Районному методичному кабінету (завідувачка Волочаєва Л.А.) вжити відповідних заходів щодо організації роботи та координації діяльності інформаційно-методичного центру відповідно до Положення.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ОСВІТИ

І.В.КАСМІНА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР РАЙОННОГО МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інформаційно-методичний центр (далі ІМЦ) є структурним підрозділом районного методичного кабінету, який відповідно до чинного законодавства здійснює науково-методичне забезпечення системи загальної середньої та дошкільної освіти району.

1.2. ІМЦ не користується правами юридичної особи.

1.3. ІМЦ у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про інноваційну діяльність», іншими актами законодавства в галузі освіти, цим Положенням і Положенням про районний методичний кабінет відділу освіти Тростянецької районної державної адміністрації.

1.4. ІМЦ має сучасну навчально-матеріальну і технологічну базу, оснащену мультимедійними засобами, локальну мережу, доступ до мережі Інтернет, а також належне кадрове забезпечення.

1.5. Районний методичний кабінет (далі РМК) забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріально-технічні умови, необхідні для функціонування ІМЦ, зокрема:

- необхідними службовими, виробничими приміщеннями, які відповідають структурі ІМЦ, санітарно-гігієнічним вимогам, нормативам техніки безпеки та експлуатації комп'ютерної та іншої техніки;
- фінансуванням (бюджетним, позабюджетним) на комплектування фондів ІМЦ, розвиток його матеріально-технічної бази тощо;
- умовами, які гарантують зберігання фондів та обладнання ІМЦ;
- ремонтом і сервісним обслуговуванням технічних засобів та обладнання ІМЦ;
- необхідними програмними продуктами, електронними засобами навчального призначення, науково-методичною літературою, канцелярськими приладами тощо.

1.6. Діяльність ІМЦ відображається у Статуті та плані роботи РМК на навчальний рік.

1.7. ІМЦ у своїй роботі взаємодіє з освітніми установами району.

II. МЕТА, ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ТА ФУНКЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ

2.1. Метою діяльності ІМЦ є сприяння реалізації державної політики в галузі освіти, організація змістовного та якісного навчання дітей, молоді та педагогічних працівників у відповідності до сучасних вимог та потреб суспільства, вирішення проблем впровадження інноваційних, зокрема інформаційно-комунікаційних,

технологій у навчально-виховний процес освітніх закладів району, а в цілому – підвищення якості освітніх послуг, розвиток творчої ініціативи освітян, підвищення рівня науково-методичної роботи з педагогічними працівниками, якості післядипломної освіти.

2.2. Організація діяльності ІМЦ ґрунтується на принципах демократизму і гуманізму, рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу, науковості, гнучкості та прогностичності науково-методичної роботи, незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

III. ОСНОВНІ НАПРЯМИ І ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ

3.1. Діяльність ІМЦ здійснюється за такими напрямками:

- інформаційне забезпечення системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти району;
- науково-методична підтримка впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховний процес педагогічними працівниками району;
- підтримка програм дистанційного навчання для учнів, педагогічних працівників, молоді та інших верств населення району;
- формування у педагогічних працівників та учнів інформаційної культури, яка відповідає сучасному рівню розвитку суспільства;
- організація інтелектуального дозвілля дітей та молоді;
- пропаганда передового педагогічного досвіду, сучасних освітніх технологій та досягнень науки.

3.2. Основними завданнями діяльності ІМЦ є:

3.2.1. Оперативне інформаційне забезпечення освітньої діяльності навчальних закладів району, створення єдиної освітянської інформаційної мережі з комп'ютерно орієнтованою технологією збирання та обробки інформації.

3.2.2. Інформаційне забезпечення районних педагогічних конференцій, семінарів, круглих столів, нарад педагогічних та керівних працівників освітніх установ району, організація їх мультимедійного супроводу, фото- та відеозйомка.

3.2.3. Організація методичної роботи з педагогічними працівниками в напрямку оволодіння ними інформаційно-комунікаційними технологіями навчання.

3.2.4. Ознайомлення вчителів із передовим педагогічним досвідом використання електронних засобів навчального призначення.

3.2.5. Організація навчальних курсів для вчителів з оволодіння ними навичками роботи з персональним комп'ютером.

3.2.6. Створення банку електронних засобів навчального призначення для кабінетів інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій.

3.2.7. Оптимальне забезпечення поетапного навчання вчителів-предметників за програмою «Інтел@Навчання для майбутнього».

3.2.8. Організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників за дистанційною формою навчання через забезпечення співпраці з обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти.

3.2.9. Вивчення, узагальнення та впровадження в практику передового педагогічного досвіду використання інформаційно-комунікаційних технологій навчання освітянами району.

3.2.10. Створення в мережі Інтернет електронних представництв відділу освіти, районного методичного кабінету та закладів освіти району.

3.2.11. Організація інтелектуального дозвілля школярів через залучення їх до інтернет-олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.

3.2.12. Сприяння реалізації програм дистанційного навчання учнів, молоді та інших верств населення.

3.2.13. Організація випуску друкованої продукції:

- інформаційно-статистичного збірника «Розвиток освіти на Тростянеччині» (один раз на рік);
- інформаційно-аналітичного бюлетеня РМК (один раз на рік);
- газети районного відділу освіти «Свічадо» (один раз на місяць);
- інформаційно-методичного вісника «Педагогічні орієнтири» (один раз на місяць);
- науково-методичних збірників із серії «Бібліотека педагога» та «Передовий педагогічний досвід освітян Тростянеччини» (відповідно до плану роботи);
- альманаху «Вернісаж педагогічних ідей і знахідок освітян Тростянеччини» (один раз на рік).

3.2.14. Створення відповідних умов для індивідуальної роботи педагогічних працівників з ресурсами ІМЦ (перегляд, оцінювання, добирання засобів навчання, необхідних для застосування в навчально-виховному процесі тощо) та самоосвіти.

3.2.15. Підтримка діяльності педагогічних працівників у галузі створення ними медіапродуктів (фото-, відеозаписів, електронних документів, комп'ютерних програм, баз даних, веб-сторінок тощо).

3.2.16. Організація культурно-просвітницької діяльності, проведення медіа-презентацій, колективних переглядів аудіовізуальних документів тощо з широким використанням медіаресурсів ІМЦ.

3.2.17. Вивчення та забезпечення інформаційних потреб, ведення електронного обліку та бази даних користувачів.

3.2.18. Участь в організації проектної діяльності педагогічних працівників та учнів.

3.2.19. Створення умов доступу для участі педагогічних працівників району в електронних конференціях, нарадах тощо.

ІУ. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА, ШТАТИ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ.

4.1. Загальне керівництво і контроль за діяльністю ІМЦ здійснює завідувач РМК.

4.2. Організацію роботи ІМЦ забезпечує завідувач ІМЦ, який призначається начальником відділу освіти за поданням завідувача РМК.

4.3. Завідувач ІМЦ повинен мати вищу педагогічну освіту, стаж роботи за фахом не менше 8-ми років, володіти комп'ютерною грамотністю.

4.4. Завідувач ІМЦ несе відповідальність за організацію та результати діяльності ІМЦ відповідно до функціональних обов'язків, передбаченими кваліфікаційними вимогами, трудовою угодою та Статутом.

4.5. Для забезпечення діяльності ІМЦ до штатного розпису вводяться посади завідувача ІМЦ, методиста з інформаційно-комунікаційних технологій, методиста з інформаційно-видавничої діяльності та лаборанта ІМЦ.

4.6. Посадові обов'язки працівників ІМЦ визначаються посадовими інструкціями.

4.7. Посадові оклади працівників ІМЦ встановлюються відповідно до чинного законодавства.

4.8. Трудові відносини працівників ІМЦ регулюються трудовим законодавством України та колективним договором РМК.

4.9. Для досягнення мети та завдань ІМЦ залучаються працівники відділу освіти та РМК, представники наукової та педагогічної громадськості.

4.10. Режим роботи ІМЦ встановлює завідувач РМК відповідно до внутрішнього трудового розпорядку.

4.11. Один раз на місяць у ІМЦ встановлюється санітарний день (у цей день користувачі не обслуговуються).

4.12. Один раз на місяць для працівників ІМЦ встановлюється методичний день.

4.13. Щоденно дві години робочого часу виділяється на виконання внутрішньої роботи.

У. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ

5.1. Матеріально-технічну базу ІМЦ становить:

- кабінет інформаційно-комунікаційних технологій (комп'ютерний клас із мультимедійним обладнанням та підключенням до мережі Інтернет);
- конференційний зал (з мультимедійним, аудіо- та відеообладнанням);
- кабінет інформаційно-видавничої діяльності (з комп'ютерним обладнанням та копіювально-розмножувальною технікою).

5.2. ІМЦ має бути обладнаний:

- сучасною комп'ютерною технікою (персональними комп'ютерами з відповідним ліцензійованим системним і прикладним забезпеченням для створення текстових, графічних, аудіо-, відеоматеріалів, а також антивірусними, антиспамовими та іншим захисними програмами);
- телекомунікаційним обладнанням для виходу в Інтернет та використання електронної пошти;
- аудіоапаратурою для прослуховування аудіо записів, відеоапаратурою (широкоформатним телевізійним приймачем, відеопроєктором, DVD-програвачем, цифровими фотоапаратом та відеокамерою), оргтехнічними засобами (ксероксом, сканером, монохромним та кольоровим принтерами);
- комп'ютери ІМЦ повинні бути об'єднані в локальну мережу Інтернет, яка має становити окремий домен або робочу групу в загальній комп'ютерній мережі відділу освіти та районного методичного кабінету.

VI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ.

6.1. Фінансування ІМЦ здійснюється за рахунок бюджетних коштів, виділених на утримання РМК, а також додаткових джерел фінансування, з яких формуються позабюджетні кошти.

6.2. ІМЦ використовує матеріальну базу районного методичного кабінету та відділу освіти райдержадміністрації.

VII. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ.

7.1. Права працівників ІМЦ відповідають правам будь-якого працівника РМК і мають бути зафіксовані у Статуті.

7.2. Працівники ІМЦ мають право:

- визначати джерела комплектування інформаційних ресурсів ІМЦ;
- встановлювати відповідно до правил користування ІМЦ та за погодженням з завідувачем РМК розміри компенсації за збитки, спричинені користувачами;
- вносити пропозиції щодо компенсаційних заходів, пов'язаних зі шкідливими умовами праці (перевищення нормативів роботи за комп'ютером тощо);
- надавати пропозиції керівництву щодо преміювання та нагород працівників ІМЦ;
- мати щорічну відпустку за відпрацьований рік відповідно до Закону України «Про відпустки» та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективної угоди між працівниками та керівництвом;
- підвищувати свій професійний рівень на курсах, конференціях, семінарах, практикумах тощо;
- проходити атестацію.

7.3. Працівники ІМЦ зобов'язані:

- забезпечити вільний доступ користувачів до інформаційних ресурсів ІМЦ;
- забезпечити наукову організацію фондів ІМЦ;
- формувати фонди ІМЦ відповідно до інформаційних потреб користувачів;
- удосконалювати інформаційно-методичне обслуговування користувачів;
- забезпечити захист електронних ресурсів від несанкціонованого доступу до комп'ютерів і комп'ютерної мережі;
- забезпечити належне розміщення, збереження, систематизацію та використання документів на різних носіях інформації;
- забезпечити режим роботи ІМЦ відповідно до потреб користувачів і режиму роботи навчальних установ;
- звітувати про свою діяльність.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача інформаційно-методичним центром
районного методичного кабінету

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач інформаційно-методичним центром (далі ІМЦ) районного методичного кабінету (далі РМК) відділу освіти районної державної адміністрації призначається і звільнюється наказом начальника відділу освіти за поданням завідувача РМК з числа педагогічних працівників із відповідною фаховою освітою, яким за результатами атестації встановлена I або вища кваліфікаційна категорія, за наявності стажу роботи за фахом не менше 5 років.

1.2. У своїй діяльності завідувач ІМЦ керується законами та урядовими рішеннями в галузі освіти, наказами та розпорядженнями МОН України, управління освіти і науки Сумської облдержадміністрації, відділу освіти Тростянецької райдержадміністрації.

II. ФУНКЦІЇ

Головними функціями завідувача ІМЦ є:

2.1. Загальна науково-методична координація процесів функціонування та розвитку закладів освіти району в напрямку впровадження інформаційно-комунікаційних технологій (далі ІКТ) в навчально-виховний процес.

2.2. Ознайомлення педагогічних працівників з освітніми технологіями та сучасними вимогами до процесу викладання навчальних предметів, інноваційними технологіями навчання, зокрема і ІКТ, та можливостями їх впровадження в навчально-виховний процес загальноосвітніх навчальних закладів.

2.3. Організація змістовного та якісного навчання дітей, молоді та педагогічних працівників у відповідності до сучасних вимог та потреб суспільства, вирішення проблем впровадження інноваційних технологій у навчально-виховний процес освітніх закладів району.

2.4. Організація підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності педагогічних працівників через оволодіння та поглиблення науково-теоретичних знань з інформатики, навичок роботи з персональним комп'ютером.

2.5. Організація науково-методичної підготовки вчителів-предметників щодо апробації та впровадження ними електронних засобів навчального призначення в навчально-виховний процес загальноосвітніх навчальних закладів.

2.6. Ознайомлення з особливостями викладання інформатики за профільними програмами; вдосконалення методичної підготовки вчителів інформатики, які працюють у профільних класах.

2.7. Організація оперативного інформаційного забезпечення освітньої діяльності навчальних закладів району, створення єдиної освітянської

інформаційної мережі з комп'ютерно орієнтованою технологією збирання та обробки інформації.

2.8. Організація поетапного навчання вчителів-предметників за програмою «Інтел@Навчання для майбутнього».

2.9. Вивчення, узагальнення та впровадження в практику передового педагогічного досвіду використання інформаційно-комунікаційних технологій навчання освітянами району.

2.10. Організація інтелектуального дозвілля школярів.

2.11. Сприяння реалізації програм дистанційного навчання учнів, молоді та інших верств населення.

2.12. Організація випуску друкованої продукції.

III. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

3.1. Здійснює підбір кадрів (методист з інформаційно-комунікаційних технологій, методист з інформаційно-видавничої діяльності, лаборант), забезпечує координацію їх роботи зі спеціалістами відділу освіти, методистами РМК, керівниками закладів освіти.

3.2. Визначає функціональні обов'язки і ступінь відповідальності працівників ІМЦ за їх виконання.

3.3. Готує і опрацьовує проекти наказів відповідно до своїх повноважень, організовує контроль за їх виконанням.

3.4. Бере участь у роботі колегії відділу освіти Тростянецької районної державної адміністрації.

3.5. Бере участь у роботі ради РМК, у визначенні її змісту діяльності, забезпечує ефективність реалізації рішень ради в межах своїх повноважень.

3.6. Готує і подає начальнику відділу освіти і/чи завідувачу РМК експертні матеріали для прийняття відповідних рішень з питань організації навчально-методичного, кадрового забезпечення закладів освіти району, підвищення кваліфікації та змісту атестації педагогічних працівників в межах своїх повноважень.

3.7. Організовує систематичне вивчення рівня розвитку педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів району з питань володіння ними навичками роботи з персональним комп'ютером та впровадження ІКТ.

3.8. Здійснює прямі і зворотні зв'язки з методистами РМК, районними методичними об'єднаннями педагогічних працівників, керівниками освітніх установ щодо впровадження ІКТ.

3.9. Надає допомогу методистам РМК, методисту з ІКТ в розробці тематики засідань, виборі форм та методів проведення методичної роботи з педагогічними працівниками на базі ІМЦ.

3.10. Проводить консультації для голів методичних об'єднань з проблем теорії та методики викладання навчального предмета з використанням інноваційних підходів.

3.11. Надає допомогу (разом з методистом з ІКТ) в організації та проведенні експериментальної роботи щодо впровадження ІКТ в навчально-виховний процес.

3.12. Узагальнює пропозиції загальноосвітніх навчальних закладів з підготовки і перепідготовки педагогічних працівників щодо впровадження ними

ІКТ, забезпечує контроль за їх навчанням, розробляє і вносить пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

3.13. Узагальнює і вносить пропозиції щодо поліпшення форм і змісту проведення конференцій, семінарів педагогічних працівників освіти району тощо.

3.14. Здійснює і забезпечує зв'язок з обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти щодо підготовки вчителів-предметників за програмою «Інтел@Навчання для майбутнього», контролює організацію навчання педагогічних працівників на базі ІМЦ.

3.15. Забезпечує придбання для потреб ІМЦ необхідного обладнання, наочних посібників, технічних засобів, раціональне використання бюджетних асигнувань.

3.16. Забезпечує і контролює проведення технічного обслуговування обладнання ІМЦ.

3.17. Відповідає за організацію і проведення представницьких педагогічних заходів, педагогічних виставок, творчих звітів, конкурсів, науково-практичних конференцій, педагогічних читань тощо в частині забезпечення їх технічним обладнанням (фото-, відеозйомка, мультимедійний супровід).

3.18. Надає консультативну допомогу керівникам загальноосвітніх установ та їх заступникам з навчально-виховної роботи з питань організації науково-методичної роботи в напрямку впровадження інноваційних технологій навчання.

3.19. Організовує випуск друкованої продукції відділу освіти та РМК, а саме:

- інформаційно-статистичного збірника «Розвиток освіти на Тростянеччині» (один раз на рік);
- інформаційно-аналітичного бюлетеня РМК (один раз на рік);
- газети районного відділу освіти «Свічадо» (один раз на місяць);
- інформаційно-методичного вісника «Педагогічні орієнтири» (один раз на місяць);
- науково-методичних збірників із серії «Бібліотека педагога» та «Передовий педагогічний досвід освітян Тростянеччини» (відповідно до плану роботи);
- альманаху «Вернісаж педагогічних ідей і знахідок освітян Тростянеччини» (один раз на рік).

3.20. Координує діяльність методиста ІМЦ та інших методистів РМК щодо організації ними інтелектуального дозвілля школярів.

3.21. Сприяє реалізації програм дистанційного навчання учнів, молоді та інших верств населення.

3.22. Виконує разові доручення начальника відділу освіти, завідувача РМК.

3.23. Звітує перед начальником відділу освіти і/чи завідувачем РМК щодо виконання плану роботи ІМЦ на тиждень, місяць, рік.

IV. ПРАВА

Завідувач ІМЦ має право:

4.1. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

4.2. На захист професійної честі, повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян.

4.3. Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.

4.4. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.

4.5. На соціальний і правовий захист відповідно до її статусу.

4.6. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

4.7. На здорові, безпечні та належні для роботи умови праці.

4.8. Підвищення кваліфікації.

У. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

За невиконання або неналежне виконання без поважних причин своїх посадових обов'язків завідувач ІМЦ несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

Додаток 3
до наказу від 29.12.2009 р. № 554

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ методиста з інформаційно-комунікаційних технологій інформаційно-методичного центру районного методичного кабінету

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методист з інформаційно-комунікаційних технологій (далі ІКТ) призначається на посаду та звільняється з неї начальником відділу освіти за поданням завідувача районного методичного кабінету (далі РМК).

1.2. Методист з ІКТ повинен мати вищу педагогічну освіту і педагогічний стаж не менше 5-ти років.

1.3. Методист з ІКТ безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти Тростянецької районної державної адміністрації та завідувачу РМК.

1.4. У своїй діяльності методист з ІКТ керується Конституцією і Законами України з питань освіти, наказами органів управління освітою всіх рівнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом РМК, Правилами внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти, цією Інструкцією, дотримується Конвенції про права дитини.

II. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

Основними напрямками діяльності методиста з ІКТ є:

2.1. Контрольно-аналітична діяльність, спрямована на визначення ефективності використання комп'ютерної техніки в навчально-виховному процесі.

2.2. Організація вивчення і всебічний аналіз стану викладання, якості знань, практичних умінь і навичок учнів з інформатики, виявлення труднощів у засвоєнні ними програмованого матеріалу і підготовки рекомендацій щодо подальшого поліпшення навчально-виховного процесу при викладанні інформатики.

2.3. Організація роботи з впровадження нових інформаційних технологій в навчально-виховний процес закладів освіти.

2.4. Організація колективних та індивідуальних форм методичної роботи з учителями, що викладають інформатику, та вчителями-предметниками, що впроваджують інформаційно-комунікаційні технології навчання.

2.5. Надання методичної допомоги вчителям, керівникам шкіл, керівникам районних, шкільних методичних об'єднань в організації і проведенні методичної роботи, удосконаленні навчально-виховного процесу, розвитку творчої особистості учнів та вчителів через використання та впровадження нових інформаційних технологій в педагогічний процес.

2.6. Вивчення і аналіз стану методичної роботи в закладах освіти щодо підвищення якості викладання інформатики та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховний процес. Участь у роботі педагогічних рад, нарад, методичних об'єднань тощо.

2.7. Організація вивчення, узагальнення і впровадження сучасних досягнень педагогічної науки і передового педагогічного досвіду через різноманітні традиційні та інноваційні форми методичної роботи.

2.8. Координація в районі програми «Intel.@Навчання для майбутнього». Оптимізація забезпечення поетапного навчання вчителів-предметників за даною програмою.

2.9. Ведення та супровід реєстру навчальних комп'ютерних комплексів у загальноосвітніх навчальних закладах району.

2.10. Координація апробації електронних програмних засобів навчального призначення в загальноосвітніх навчальних закладах району.

2.11. Ознайомлення вчителів із передовим педагогічним досвідом використання електронних засобів навчального призначення.

2.12. Організація навчальних курсів для вчителів із оволодіння ними навичками роботи з персональним комп'ютером.

2.13. Організація інтелектуального дозвілля школярів через залучення їх до інтернет-олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.

2.14. Створення відповідних умов для індивідуальної роботи педагогічних працівників з ресурсами ІМЦ та самоосвіти.

III. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

3.1. Разом з начальником відділу освіти розробляє Програму інформатизації загальноосвітніх навчальних закладів району та координує діяльність керівників установ щодо її реалізації.

3.2. Організує поточне і перспективне планування діяльності відділу освіти, районного методичного кабінету щодо використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі.

3.3. Відслідковує потреби в удосконаленні технічних засобів.

- 3.4. Відслідковує потреби загальноосвітніх навчальних закладів в модернізації освітнього процесу і разом з начальником відділу освіти здійснює замовлення на постачання сучасного навчального обладнання.
- 3.5. Вносить пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу засобами інформаційно-комунікаційних технологій та пропозиції з інших напрямків модернізації освіти.
- 3.6. Координує діяльність та сприяє залученню учнів та вчителів у різноманітних конкурсах, проектах та програмах із використання інформаційно-комунікаційних технологій.
- 3.7. Координує діяльність та сприяє залученню вчителів до участі у віртуальних методичних об'єднаннях тощо з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.
- 3.8. Керує роботою щодо ведення різних баз даних закладів освіти.
- 3.9. Надає допомогу у формуванні медіатеки РМК. Формує банк програмно-педагогічних засобів для використання комп'ютерної техніки в навчальному процесі (електронні підручники, енциклопедії, демонстраційні, контролюючі та навчальні програми тощо).
- 3.10. Разом із завідуючими РМК та ІМЦ планує навчання педагогічних і управлінських кадрів із питань використання інформаційних технологій в освітньому та управлінському процесах.
- 3.11. Разом із начальником відділу освіти бере участь у підборі і розміщенні педагогічних кадрів для успішної реалізації Програми інформатизації району.
- 3.12. Забезпечує підвищення рівня інформаційної культури вчителів, підготовки у галузі використання сучасних інформаційних технологій. Веде облік підвищення кваліфікації кадрів району щодо освоєння інформаційно-комунікаційних технологій на базі обласного інституту післядипломної педагогічної освіти.
- 3.13. Координує роботу вчителів, інших педагогічних працівників з розробки і виконання навчальних планів і програм інформаційного напрямку, а також розробку необхідної навчально-методичної документації. Надає допомогу педагогічним працівникам в освоєнні і розробці інноваційних програм і технологій з використанням засобів інформаційно-комунікаційних технологій.
- 3.14. Здійснює контроль за використанням в освітній, виховній і управлінській діяльності засобів інформаційно-комунікаційних технологій.
- 3.15. Бере участь у розробці змісту і форм позаурочної діяльності з застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.
- 3.16. Бере участь в організації і проведенні круглих столів, семінарів, майстер-класів з обміну досвідом роботи щодо використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітній і управлінській діяльності закладів освіти.
- 3.17. Створює і поповнює банк інноваційних досягнень в області застосування інформаційно-комунікаційних технологій в освітній і управлінській діяльності.
- 3.18. Бере участь у розвитку інформаційного освітнього середовища (обмін інформаційними потоками з іншими освітніми установами, вищестоящими установами, органами місцевого самоврядування, громадськістю).
- 3.19. Постійно підвищує свій професійний рівень із урахуванням сучасних тенденцій у розвитку інформаційно-комунікаційних технологій.

3.20. Представляє освітній простір районного відділу освіти на нарадах, конференціях і інших заходах щодо впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в освітній і управлінській діяльності.

3.21. Відповідає за дотримання норм охорони праці в кабінетах інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій.

3.22. Здійснює експертну оцінку стану викладання інформатики у загальноосвітніх навчальних закладах району (вивчення і всебічний аналіз стану викладання, якості знань, практичних умінь і навичок учнів з інформатики, виявлення труднощів у засвоєнні ними програмованого матеріалу і підготовка рекомендацій щодо подальшого поліпшення навчально-виховного процесу з інформатики).

3.23. Відслідковує ефективність використання комп'ютерної техніки в навчально-виховному процесі.

3.24. Організовує колективні та індивідуальні форми методичної роботи з учителями, що викладають інформатику та впроваджують ІКТ.

3.25. Вивчає і аналізує стан методичної роботи щодо використання інформаційно-комунікаційних технологій. Бере участь у роботі методичних об'єднань із інших предметів.

3.26. Надає методичну допомогу вчителям, керівникам шкіл, керівникам районних, шкільних методичних об'єднань в організації і проведенні методичної роботи, удосконаленні навчально-виховного процесу, розвитку творчої особистості учнів через використання та впровадження нових інформаційних технологій в педагогічний процес.

3.27. Організовує роботу з вивчення, узагальнення і впровадження сучасних досягнень педагогічної науки і передового педагогічного досвіду через семінарські заняття, педагогічні читання, конференції, виставки тощо, засоби масової інформації.

3.28. Координує в районі програму «Intel.@Навчання для майбутнього». Сприяє оптимальному забезпеченню поетапного навчання вчителів-предметників за даною програмою.

3.29. Відповідає за ведення та супровід реєстру навчальних комп'ютерних комплексів у районі.

3.30. Координує апробацію електронних програмних засобів навчального призначення в районі.

IV. ПРАВА

Методист з ІКТ має право на:

4.1. Самостійний вибір форм і методів роботи з педагогічними працівниками згідно планування, виходячи із плану роботи відділу освіти і районного методичного кабінету та педагогічної доцільності.

4.2. Захист професійної честі й гідності.

4.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.

4.4. Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.

4.5. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

4.6. Підвищення кваліфікації.

4.7. Проходження атестації на відповідну кваліфікаційну категорію.

У. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Методист з ІКТ несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту чи Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних актів, законних розпоряджень адміністрації, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

УІ. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Методист з ІКТ:

6.1. Працює за графіком, затвердженим начальником відділу освіти.

6.2. Підтримує тісні зв'язки з директорами та заступниками директорів освітніх установ, методистами РМК та керівниками районних методичних об'єднань щодо впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-виховний процес.

6.3. Отримує від начальника відділу освіти, завідувачів РМК та ІМЦ інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під підпис із відповідними документами, забезпечує їх виконання.

6.4. Здійснює координацію роботи лаборанта ІМЦ в межах повноважень. Для досягнення мети та завдань ІМЦ залучає до співпраці працівників відділу освіти та РМК, представників наукової та педагогічної громадськості.

6.5. Систематично обмінюється інформацією з питань, що належать до його компетенції, з працівниками відділу освіти, РМК, управлінським персоналом та педагогічними працівниками освітніх установ району, науково-методичними працівниками обласного інституту післядипломної педагогічної освіти.

Додаток 4
до наказу від 29.12.2009 р. № 554

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **методиста з інформаційно-видавничої діяльності** **інформаційно-методичного центру районного методичного кабінету**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методист з інформаційно-видавничої діяльності (далі ІВД) призначається на посаду та звільняється з неї начальником відділу освіти за поданням завідувача районного методичного кабінету (далі РМК).

1.2. Методист з ІВД повинен мати вищу педагогічну освіту і педагогічний стаж не менше 5-ти років.

1.3. Методист з ІВД безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, завідувачу РМК та завідувачу інформаційно-методичного центру (далі ІМЦ).

1.4. У своїй діяльності методист з ІВД керується Конституцією і Законами України з питань освіти, наказами органів управління освітою всіх рівнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом РМК, Правилами внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти, цією Інструкцією, дотримується Конвенції про права дитини.

II. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

Основними напрямками діяльності методиста з ІВД є:

2.1. Організація оперативного інформаційного забезпечення освітньої діяльності навчальних закладів району.

2.2. Організація діяльності зі створення єдиної освітянської інформаційної мережі з комп'ютерно орієнтованою технологією збирання та обробки інформації.

2.3. Організація роботи з впровадження нових інформаційних технологій у адміністративну діяльність закладів освіти.

2.4. Організація видавничої діяльності відділу освіти, районного методичного кабінету та закладів освіти району.

2.5. Організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників за дистанційною формою навчання через забезпечення співпраці з обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти.

2.6. Організація колективних та індивідуальних форм методичної роботи з педагогічними працівниками в напрямку впровадження ними інформаційно-комунікаційних освітніх технологій в навчально-виховний процес.

2.7. Організація навчальних курсів для педагогічних працівників із оволодіння ними навичками роботи з персональним комп'ютером (створення презентацій, публікацій, веб-сайтів тощо).

2.8. Організація інтелектуального дозвілля школярів через залучення їх до інтернет-олімпіад, конкурсів, турнірів тощо, а також навчання в напрямку оволодіння ними навичками роботи з персональним комп'ютером (створення презентацій, публікацій, веб-сайтів тощо).

2.9. Створення відповідних умов для індивідуальної роботи педагогічних працівників з ресурсами ІМЦ та самоосвіти.

III. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

3.1. Забезпечує ведення електронного документообігу управління освіти, інституту післядипломної педагогічної освіти, відділу освіти, РМК та освітніх установ.

3.2. Бере участь у розвитку інформаційного освітнього середовища (обмін інформаційними потоками з іншими освітніми установами, вищестоящими установами, органами місцевого самоврядування, громадськістю).

3.3. Керує роботою щодо ведення різних баз даних закладів освіти.

3.4. Бере участь у розробці Програми інформатизації загальноосвітніх навчальних закладів району, координації діяльності керівників установ щодо її реалізації; відслідковує потреби відділу освіти, районного методичного кабінету,

закладів освіти в сучасному навчальному обладнанні, ліцензійному програмному забезпеченні, удосконаленні технічних засобів; вносить пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу засобами інформаційно-комунікаційних технологій та пропозиції з інших напрямків модернізації освіти.

3.5. Організує поточне і перспективне планування роботи відділу освіти, районного методичного кабінету з питань інформаційно-видавничої діяльності та її науково-методичного супроводу.

3.6. Відповідає за виготовлення друкованої продукції відділу освіти та РМК (здійснює комп'ютерну верстку та дизайн публікацій, координує роботу лаборанта, який здійснює друкування та тиражування матеріалів), а саме:

- інформаційно-статистичного збірника «Розвиток освіти на Тростянеччині» (один раз на рік);
- інформаційно-аналітичного бюлетеня РМК (один раз на рік);
- газети районного відділу освіти «Свічадо» (один раз на місяць);
- інформаційно-методичного вісника «Педагогічні орієнтири» (один раз на місяць);
- науково-методичних збірників із серії «Бібліотека педагога» та «Передовий педагогічний досвід освітян Тростянеччини» (відповідно до плану роботи);
- альманаху «Вернісаж педагогічних ідей і знахідок освітян Тростянеччини» (один раз на рік).

3.7. Разом із завідуючими РМК та ІМЦ планує навчання педагогічних і управлінських кадрів із питань використання інформаційних технологій в освітньому та управлінському процесах, організації інформаційно-видавничої діяльності.

3.8. Організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників за дистанційною формою навчання через забезпечення співпраці з обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти.

3.9. Організація колективних та індивідуальних форм методичної роботи з педагогічними працівниками в напрямку впровадження ними інформаційно-комунікаційних освітніх технологій в навчально-виховний процес.

3.10. Організація навчальних курсів для педагогічних працівників із оволодіння ними навичками роботи з персональним комп'ютером (створення презентацій, публікацій, веб-сайтів тощо).

3.11. Забезпечує підвищення рівня інформаційної культури педагогічних працівників, керівних кадрів, їх навчання щодо використання сучасних інформаційних технологій, здійснення видавничої та презентаційної діяльності через організацію колективних та індивідуальних форм методичної роботи.

3.12. Надає допомогу педагогічним працівникам в освоєнні і розробці інноваційних програм і технологій із використанням засобів інформаційно-комунікаційних технологій.

3.13. Бере участь в організації і проведенні круглих столів, семінарів, майстер-класів з обміну досвідом роботи щодо використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітній і управлінській діяльності закладів освіти.

3.14. Допомогає працівникам відділу освіти, РМК у створенні презентацій у програмі Microsoft Office Power Point для організації мультимедійного супроводу

представницьких заходів, районних педагогічних конференцій, семінарів-практикумів, круглих столів тощо.

3.15. Бере участь у розробці змісту і форм позаурочної діяльності із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.16. Координує діяльність та сприяє залученню учнів та вчителів у різноманітних конкурсах, проектах та програмах із використання інформаційно-комунікаційних технологій.

3.17. Координує діяльність та сприяє залученню вчителів до участі у віртуальних методичних об'єднаннях тощо з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.18. Надає методичну допомогу педагогічним працівникам, керівникам шкіл, керівникам районних та шкільних методичних об'єднань в організації і проведенні методичної роботи, удосконаленні навчально-виховного процесу, розвитку творчої особистості учнів через використання та впровадження нових інформаційних технологій в педагогічний процес.

3.19. Організовує роботу з вивчення, узагальнення і впровадження сучасних досягнень педагогічної науки і передового педагогічного досвіду через семінарські заняття, педагогічні читання, конференції, виставки тощо, засоби масової інформації.

3.20. Відповідає за формування медіатеки ІМЦ, у тому числі банку програмно-педагогічних засобів для використання комп'ютерної техніки в навчальному процесі та інформаційно-видавничій діяльності (електронні підручники, енциклопедії, демонстраційні, контролюючі та навчальні програми, програмні засоби для організації управлінської діяльності тощо).

3.21. Представляє освітній простір районного відділу освіти на нарадах, конференціях і інших заходах щодо впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в освітній і управлінській діяльності.

3.22. Постійно підвищує свій професійний рівень із урахуванням сучасних тенденцій у розвитку інформаційно-комунікаційних технологій.

IV. ПРАВА

Методист з ІВД має право на:

4.1. Самостійний вибір форм і методів роботи з педагогічними працівниками згідно планування, виходячи із плану роботи відділу освіти і районного методичного кабінету та педагогічної доцільності.

4.2. Захист професійної честі й гідності.

4.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.

4.4. Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.

4.5. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

4.6. Підвищення кваліфікації.

4.7. Проходження атестації на відповідну кваліфікаційну категорію.

У. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Методист з ІВД несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту чи Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних актів, законних розпоряджень адміністрації, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

За завдані ІМЦ, учасникам освітнього процесу, користувачам послуг ІМЦ збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків несе матеріальну відповідальність у порядку та межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

ІУ. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Методист з ІВД:

6.1. Працює за графіком, затвердженим начальником відділу освіти.

6.2. Підтримує тісні зв'язки з директорами та заступниками директорів освітніх установ, методистами РМК та керівниками районних методичних об'єднань щодо впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-виховний процес та організації інформаційно-видавничої діяльності.

6.3. Отримує від начальника відділу освіти, завідувачів РМК та ІМЦ інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під підпис з відповідними документами, забезпечує їх виконання.

6.4. Співпрацює з методистом із ІКТ в межах повноважень; для досягнення мети та завдань ІМЦ залучає до співпраці працівників відділу освіти та РМК, представників наукової та педагогічної громадськості.

6.5. Систематично обмінюється інформацією з питань, що належать до його компетенції, з працівниками відділу освіти, РМК, ІМЦ, управлінським персоналом та педагогічними працівниками освітніх установ району, науково-методичними працівниками обласного інституту післядипломної педагогічної освіти.

Додаток 5
до наказу від 29.12.2009 р. № 554

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **лаборанта інформаційно-методичного центру**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Лаборант інформаційно-методичного центру (далі ІМЦ) призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти за поданням завідувача районного методичного кабінету (далі РМК) з числа осіб, які мають початкову чи середню професійну освіту, спеціальну освіту без вимог до стажу роботи.

1.2. Особа, яка не має спеціальної підготовки, але на належному рівні володіє навичками роботи на персональному комп'ютері, виконує якісно і в повному об'ємі покладені на неї посадові обов'язки, як виняток, може бути призначена на посаду лаборанта.

1.3. Лаборант підпорядковується безпосередньо методисту з інформаційно-комунікаційних технологій (далі ІКТ), методисту з інформаційно-видавничої діяльності (далі ІВД), а також завідувачам ІМЦ та РМК.

1.4. У своїй діяльності лаборант керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами вищих інстанцій, які стосуються специфіки роботи ІМЦ, відповідними стандартами і технічними умовами, правилами експлуатації комп'ютерного обладнання та іншої технічної апаратури; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку РМК і даною інструкцією.

II. ФУНКЦІЇ

Основним призначенням посади лаборанта ІМЦ є:

2.1. Надання допомоги методистам з ІКТ та ІВД в організації і проведенні навчальних занять, а також педагогічним працівникам та іншим користувачам під час їх навчання на базі кабінету інформаційно-комунікаційних технологій.

2.2. Обслуговування і підтримка в робочому стані технічного обладнання приміщень ІМЦ, а саме: кабінету інформаційно-комунікаційних технологій навчання, конференційного залу та інформаційно-видавничого відділу (міні-друкарня).

2.3. Організація технічного обслуговування представницьких заходів, районних педагогічних конференцій, семінарів-практикумів, круглих столів тощо (фото- та відеозйомка, мультимедійний супровід).

III. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

3.1. Забезпечує ділове використання комп'ютерів у всіх сферах роботи відділу освіти, РМК, безпосередньо ІМЦ, а також електронної пошти та Інтернету.

3.2. Готує технічне обладнання кабінету інформаційно-комунікаційних технологій та конференційної зали до проведення навчальних занять, здійснює його перевірку і просте регулювання відповідно до розроблених інструкцій та іншої документації.

3.3. Слідкує за справністю технічного обладнання кабінетів інформаційно-комунікаційних технологій та інформаційно-видавничої діяльності, конференційної зали, здійснює його дрібний ремонт із використанням наявних запчастин.

3.4. Здійснює технічне обслуговування представницьких заходів, районних педагогічних конференцій, семінарів-практикумів, круглих столів тощо.

3.5. Здійснює фото- та відеозйомку представницьких заходів, районних педагогічних конференцій, семінарів-практикумів, круглих столів тощо, а також, відповідно до вказівок завідувача РМК, відкритих уроків та позакласних заходів в освітніх установах району.

3.6. Допомогає працівникам відділу освіти, РМК у створенні презентацій у програмі Microsoft Office Power Point для організації мультимедійного супроводу представницьких заходів, районних педагогічних конференцій, семінарів-практикумів, круглих столів тощо

3.7. Відповідає за виготовлення друкованої продукції відділу освіти та РМК (здійснює тиражування готових матеріалів публікацій).

3.8. Допомогає методистам ІМЦ та РМК у підготовці та проведенні ними навчальних занять на базі кабінету інформаційно-комунікаційних технологій та конференційної зали.

3.9. Здійснює у відповідності до вказівок завідувача ІМЦ, методистів з ІКТ й ІВД та згідно з планом РМК і розкладом занять на базі ІМЦ необхідні підготовчі і допоміжні операції для проведення навчань.

3.10. Розмножує на копіювальній техніці дидактичні матеріали для проведення навчальних занять за вказівкою завідувача ІМЦ, методистів з ІКТ та ІВД тощо.

3.11. Допомогає педагогічним працівникам та учням під час навчальних занять у оволодінні ними навичками роботи з персональним комп'ютером.

3.12. Допомогає у вигляді консультацій працівникам відділу освіти, РМК під час набору і обробки ними електронних і друкованих документів, а також при роботі в мережі Інтернет.

3.14. Приводить у належний порядок технічне обладнання після проведення навчальних занять чи інших заходів.

3.15. Веде облік витратних матеріалів, складає звітність відповідно до встановленої форми.

3.16. Складає за дорученням завідувача ІМЦ чи методистів з ІКТ та ІВД заявки на придбання обладнання і необхідних матеріалів.

3.17. Веде під керівництвом методиста з ІКТ інвентаризаційні книги, своєчасно вносить зміни до них про надходження та витрати матеріальних цінностей.

3.18. Веде облік часу роботи користувачів в Інтернеті.

3.19. Суворо дотримується правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

3.20. Забезпечує зберігання у належному порядку протипожежних засобів і засобів першої медичної допомоги.

3.21. Вміє надати першу допомогу при нещасних випадках.

3.22. Проводить профілактичний огляд комп'ютерів, заправку принтерів та копіювальної техніки.

3.23. Проводить установку операційних систем та їх додатків.

3.24. Проводить антивірусну перевірку комп'ютерів.

3.25. У випадку виходу з ладу комп'ютерів, копіювальної техніки, іншого технічного обладнання негайно вживає заходи щодо усунення неполадок.

3.26. Щоденно наводить загальний встановлений порядок у кабінетах інформаційно-комунікаційних технологій та інформаційно-видавничої діяльності.

IV. ПРАВА

Лаборант ІМЦ має право на:

4.1. Участь в управлінні діяльністю ІМЦ у порядку, визначеному Статутом.

4.2. Захист професійної честі і гідності.

4.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.

4.4. Захист своїх інтересів самостійно чи через представника, в тому числі й адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.

4.5. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

4.6. Підвищення кваліфікації.

У. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту чи Правил внутрішнього розпорядку РМК, інших локальних актів, розпоряджень начальника відділу освіти, завідувача РМК, посадових обов'язків, встановлених цієї Інструкцією, лаборант ІМЦ несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насиллям над учнем, скоєння іншого аморального вчинку лаборант ІМЦ може бути звільнений із посади, яку він обіймає, відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.3. За завдані ІМЦ, учасникам освітнього процесу, користувачам послуг ІМЦ збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків несе матеріальну відповідальність у порядку та межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Програми навчальних курсів для педагогічних працівників

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Характерною рисою сучасного стану розвитку суспільства є проникнення інформаційно-комунікаційних технологій (далі ІКТ) в усі сфери громадського життя. Нині питання інформаційних технологій є актуальним для кожного педагогічного працівника. Процеси становлення інформаційного суспільства сьогодні не залежать від освітян, та освітяни є складовою цього процесу. ІКТ – найбільш важлива складова розвитку, бо є засобом, що забезпечує неперервність процесу навчання. Це вимагає певних нововведень у навчально-виховний процес з урахуванням того, що сучасний рівень розвитку ІКТ значно розширює можливості доступу до інформації для вчителів та учнів, підвищує ефективність управління освітньою установою як соціально-педагогічною системою, спрощує інтеграцію регіональної системи освіти в загальнодержавну і світову, значною мірою сприяє доступу до міжнародних джерел інформації в галузі освіти, науки і культури, створює середовище, метою якого є підготовка майбутнього покоління до життя в інформаційному суспільстві та інше.

Державна програма розвитку освіти визначає як пріоритетний напрям інноваційний поступ, що буде результативним за умови впровадження ефективної системи безперервної освіти педагогічних працівників. Така система передбачає впровадження нових форм підвищення кваліфікації, які спонукатимуть кожного педагога до постійного вдосконалення професійної майстерності.

Інформатизація суспільства та перехід загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання, комп'ютеризація навчальних закладів вимагає від педагогічних працівників знань змісту основного курсу інформатики, володіння певними комп'ютерними програмами та посилення їх прикладної спрямованості. Інформаційні знання на сьогоднішній день є одним із засобів формування не тільки освітнього, а й розвиваючого та інтелектуального потенціалу особистості. Кожен вчитель спрямовує свою роботу щоб виявляти та розвивати в учнів логічні здібності, займатися підготовкою їх до участі в олімпіадних змаганнях та наукових дискусіях, підготовкою до навчання у вищих навчальних закладах тощо. Все це неможливе, якщо вчитель не володіє мінімальними навичками роботи з комп'ютером.

Метою навчальних курсів є:

- виконання Закону України "Про освіту", постанови Кабінету Міністрів України від 16.11.2000 р. № 1717 «Про перехід загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання», рішення колегії Міністерства і науки України від 11.04.2002 р. № 3/5-4 “Про затвердження Концепції розвитку післядипломної освіти в Україні”, спрямована на реалізацію Національної доктрини розвитку освіти, затвердженої Указом Президента України від 17.04.2002 р. № 347/2002 та Державної програми розвитку освіти, схваленої Кабінетом

Міністрів України розпорядженням від 12.07.2006 р., рішення колегії відділу освіти від 20 травня 2009 року. «Про стан впровадження інформаційно-комунікаційних технологій навчання в загальноосвітніх навчальних закладах Тростянецького району»;

- посилення рівня організації методичної роботи з педагогічними працівниками в напрямку оволодіння ними ІКТ, підвищення рівня володіння вчителів персональним комп'ютером (ПК); посилення фахової підготовки вчителів через впровадження інноваційних технологій навчання в навчально-виховний процес загальноосвітніх навчальних закладів.

- оволодіння педагогічними працівниками питаннями використання ПК для періодичної звітності (Word, Excel), підготовки власних матеріалів (Word, Excel, PowerPoint, Publisher), роботи під час навчально-виховного процесу (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Internet).

Включення у програму вищезазначеної тематики навчання зумовлено необхідністю модернізації підготовки вчителів, а також тим, що обрані теми є базовими і більшість учнів маючи ПК вдома вже володіють зазначеними програмами, а деякі вчителі не компетентні в цих питаннях.

Діяльність педагогічних працівників буде суттєво ефективнішою за умови безперервного підвищення фахового рівня. Названі чинники зумовлюють необхідність активного використання варіативних форм підвищення кваліфікації, забезпечення поступового переходу до короткотривалих курсів підвищення кваліфікації вчителів, розробки, альтернативних механізмів підвищення кваліфікації педагогічних працівників, що орієнтовані на максимальну реалізацію принципу безперервності вдосконалення фахового рівня.

Формами організації навчання є лекції, практичні заняття, самостійна робота. Форми контрольно-оцінювальних занять: залікова робота – методична розробка теми, уроків, реферат. Форми навчання: очна, очно-заочна, вечірні та денні тренінги під час канікул.

Орієнтовний перелік програмного забезпечення

Тип програмного забезпечення	Приклади програм
Операційна система з графічним інтерфейсом	Windows XP
Клавіатурний тренажер	Stamina, Aspekt
Архіватор	WinRar
Текстовий процесор	Microsoft Word
Табличний процесор	Microsoft Excel
Система управління базами даних	Microsoft Access
Веб-браузер	Internet Explorer
Програма для створення електронних тестів	MyTest
Електронні словники та програми-перекладачі	Lingvo, Prompt, Плай, Рута
Засіб для розробки комп'ютерних презентацій	Microsoft PowerPoint
Засіб для створення комп'ютерних публікацій	Microsoft Publisher

Операційна система

Зміст навчального матеріалу	Навчальні досягнення слухачів
Класифікація, основні функції та складові операційних систем. Поняття про ядро операційної системи, інтерфейс користувача, драйвери та утиліти. Різновиди інтерфейсу користувача. Поняття файлової системи, відмінності між поширеними файловими системами. Поняття файлу, каталогу. Ім'я файлу та каталогу, розширення імені файлу. Імена зовнішніх запам'ятовуючих пристроїв, шлях до файлу. Робота з основними елементами графічного інтерфейсу користувача операційної системи. Використання вікон, меню, елементів керування. Робота з об'єктами файлової системи: створення, копіювання, перейменування, переміщення та видалення об'єктів. Використання ярликів. Використання буфера обміну. Стискання, архівування та розархівування даних. Архіватори та операції з архівами.	Використовує: • елементи керування для виконання дій в середовищі операційної системи; • меню вікна папки та головне меню операційної системи; • буфер обміну для копіювання та переміщення файлів, каталогів та ярликів; • програму-архіватор для створення й розпакування архівів у форматі rar та zip; вміє: • переміщувати, відкривати, розгортати, згортати вікна та змінювати їхній розмір; • визначати й записувати шлях до файлу; • переходити до файлу за заданим шляхом; • виділяти об'єкти та групи об'єктів для виконання операцій над ними; • створювати каталоги; • створювати ярлики (посилання на файли, каталоги або диски); • перейменовувати файли та каталоги; • видаляти файли та каталоги; • копіювати й переміщувати файли та каталоги з використанням та без використання буферу обміну; • відновлювати видалені файли та папки; • архівувати та розархівовувати файли і папки.
Практична робота №1. Робота з клавіатурним тренажером. Практична робота №2. Робота з інтерфейсом користувача операційної системи. Практична робота №3. Робота з об'єктами файлової системи. Практична робота №4. Архівування та розархівування даних.	

Текстовий процесор

Зміст навчального матеріалу	Навчальні досягнення слухачів
Огляд середовища текстового процесора. Формати файлів документів. Створення, відкриття й збереження текстового документа. Введення й редагування тексту. Виділення фрагментів тексту та операції з ними. Перевірка правопису. Пошук та автоматична заміна текстових фрагментів. Робота з кількома документами. Форматування шрифтів і абзаців. Створення нумерованих і маркованих списків. Налаштування параметрів сторінок. Створення колонтитулів. Перегляд документа в різних режимах. Друк документа. Таблиці в текстових документах. Вставлення зображень у текстовий документ і налаштування їхніх властивостей. Робота з редактором формул. Використання стилів, правила стильового оформлення документів різних типів. Поняття про схему документа. Автоматичне створення змісту документа. Поняття про шаблон документа; створення документа за допомогою майстра. Налаштування середовища користувача текстового процесора.	Використовує: • засоби пошуку й автоматичної заміни тексту; • засоби перевірки правопису; вміє: • створювати, відкривати й зберігати документи в середовищі текстового процесора; • формувати шрифти і абзаци; • виділяти суцільні та несуцільні текстові фрагменти; • копіювати й переміщувати фрагменти тексту з використанням та без використання буфера обміну, в межах одного або між різними документами; • знаходити й замінювати фрагменти тексту в автоматичному режимі; • перевіряти правопис текстових документів та виправляти помилки в автоматизованому режимі. • переглядати документ в різних режимах; • використовувати різні режими перегляду документа; • використовувати майстер створення документів; • використовувати стилі символів та абзаців для форматування тексту; • створювати документи на основі шаблону документа; • використовувати інструменти для креслення й налаштування властивостей таблиць у текстовому документі; • використовувати схему документа для перегляду його змісту та навігації в ньому; • використовувати редактор формул; • створювати нумеровані й марковані списки; • імпортувати зображення в текстовий документ; • налаштувати середовище користувача

	текстового процесора; • створювати в текстовому документі таблиці довільного рівня складності; • вставляти в документ графічні побудови та налаштовувати їхні властивості; • налаштовувати параметри сторінок та створювати колонтитули; • роздруковувати документ
Практична робота №1. Введення, редагування й форматування тексту. Практична робота №2. Робота з текстовими фрагментами. Практична робота №3. Робота з таблицями і зображеннями у текстових документах. Практична робота №4. Використання стилів і шаблонів документів.	

Табличний процесор

Зміст навчального матеріалу	Навчальні досягнення слухачів
Запуск табличного процесора, відкриття й збереження документа. Огляд інтерфейсу табличного процесора. Поняття про книги, аркуші, рядки, стовпці, клітинки. Навігація аркушем і книгою; виділення елементів книги й аркушу. Введення даних до клітинок і редагування їх вмісту. Копіювання, переміщення й вилучення даних. Автозаповнення. Форматування даних, клітинок і діапазонів клітинок. Використання найпростіших формул. Абсолютні, відносні та мішані посилання на клітинки і діапазони клітинок. Посилання на клітинки з інших аркушів та з інших книг. Копіювання формул та модифікація посилань під час копіювання. Графічний аналіз рядів даних. Різновиди діаграм, їх створення та налаштування. Призначення й використання основних математичних, статистичних, логічних функцій табличного процесора.	Використовує: • автозаповнення клітинок для прискорення введення даних; • майстер діаграм; вміє: • переміщувати табличний курсор на аркуші і в книзі; • вводити дані і формули у клітинки та редагувати їх вміст; • виділяти діапазони клітинок із заданою адресою; • форматовувати дані, клітинки та діапазони клітинок; • копіювати, переміщувати й вилучати вміст клітинок і діапазонів клітинок; • записувати абсолютні, відносні та змішані посилання на клітинки і діапазони клітинок; • налаштування параметри відображення діаграми, поле даних та рядів даних; • сортувати дані в таблицях за значеннями одного чи кількох полів; застосовувати основні математичні, статистичні, логічні, текстові

Сортування й фільтрування даних у таблицях.	
Практична робота №1. Введення даних і форматування таблиць у середовищі табличного процесора. Практична робота №2. Використання формул в електронних таблицях. Практична робота №3. Графічний аналіз рядів даних. Практична робота № 4. Аналіз даних з використанням функцій табличного процесора.	

Основи роботи в мережі Інтернет

Зміст навчального матеріалу	Навчальні досягнення слухачів
Призначення й структура мережі Інтернет. Адресація в Інтернеті, поняття IP-адреси, доменного імені та URL-адреси. Способи підключення до Інтернету. Служби Інтернету. Поняття гіпертекстового документа, гіперпосилання, веб-сторінки та веб-сайту. Поняття всесвітньої павутини та навігація нею. Використання та налаштування браузера. Вибір системи кодування під час перегляду веб-сторінок. Збереження веб-сторінок та їх фрагментів на локальному комп'ютері. Використання списку сайтів, обраних для швидкого доступу. Засоби пошуку інформації в Інтернеті. Принципи функціонування веб-каталогів та пошукових систем. Стратегії пошуку інформації. Принципи функціонування електронної пошти. Огляд програм для роботи з електронною поштою. Робота з електронною поштою через веб-інтерфейс: реєстрація поштової скриньки, надсилання, отримання й перенаправлення повідомлень, навігація серед папок, вилучення повідомлень, вкладання файлів.	Використовує: • браузер для навігації Інтернетом; • веб-каталоги і пошукові системи для знаходження інформації в Інтернеті; вміє: • відкривати у вікні браузера веб-сторінку із заданою адресою; • вибирати систему кодування для перегляду веб-сторінок; • створювати та редагувати список сайтів, обраних для швидкого перегляду; • зберігати веб-сторінки на локальному комп'ютері; • знаходити в Інтернеті інформацію на задану тему; • обирати стратегію пошуку інформації в Інтернеті; • реєструвати поштову скриньку на сервері електронної пошти через веб-інтерфейс; • змінювати та поновлювати пароль поштової скриньки, якщо його забуто.
Практична робота № 1. Пошук інформації в Інтернеті. Практична робота №2. Електронне листування через веб-інтерфейс.	

Системи управління базами даних

Зміст навчального матеріалу	Навчальні досягнення слухачів
Поняття моделі даних, бази даних. Поняття й призначення систем управління базами даних. Поняття таблиці, поля, запису. Основні етапи роботи з базами даних в середовищі системи управління базами даних. Відображення моделі «сутність-зв'язок» на базу даних. Властивості полів, типи даних. Введення даних у таблиці. Форми. Сортування, пошук і фільтрація даних. Поняття запиту до реляційної бази даних. Створення таблиць, запитів на вибірку даних і звітів з використанням майстрів. Редагування запитів, звітів і форм з використанням конструктора.	Вміє: - створювати таблиці у середовищі СУБД; - добирати типи даних для полів таблиць; - знаходити в базі даних дані за певними критеріями відбору, створюючи прості вибіркові запити в автоматизованому режимі; - вводити дані в таблиці; - застосовувати майстри для створення таблиць, форм, запитів і звітів; - використовувати форми для введення та редагування даних; - використовувати звіти для опрацювання даних; - використовувати конструктор для створення таблиць, змінення запитів, звітів і форм; - сортувати дані в таблицях бази за певними критеріями; - застосовувати засоби пошуку даних; - фільтрувати дані в таблицях базах даних.
Практична робота №1. Форми. Введення даних. Сортування, фільтрація і пошук даних. Практична робота №2. Створення запитів і звітів.	

Програмне забезпечення навчального призначення

Зміст навчального матеріалу	Навчальні досягнення слухачів
Поняття про інсталяцію та деінсталяцію програмних засобів. Програмні засоби навчального призначення (огляд) Електронні словники й програми-перекладачі. Створення електронних тестів. Проведення інтерактивного тестування	Використовує: - програмні засоби навчального призначення; - електронні словники та перекладачі; - програми для створення тестів вміє: - інсталювати програмні засоби; - налаштовувати програмні засоби для роботи в мережі; - проводити електронне тестування
Практична робота №1. Створення електронного тесту.	

Створення комп'ютерних презентацій

Зміст навчального матеріалу	Навчальні досягнення слухачів
Поняття презентації та комп'ютерної презентації, їх призначення. Поняття про слайдові та потокові презентації. Огляд програмних і технічних засобів, призначених для створення і демонстрації презентацій. Створення презентації за допомогою майстра автовмісту та шаблонів оформлення, створення пустої презентації, а також однієї презентації на базі іншої. Відкриття презентації та збереження її в різних форматах. Створення текстових написів і вставлення графічних зображень на слайдах презентації. Принципи стильового оформлення презентацій. Основні принципи дизайну слайдів. Додавання анімаційних ефектів до об'єктів слайда. Анімаційні ефекти змінення слайдів. Демонстрація презентації у різних програмних середовищах.	Використовує: • властивості слайдових та потокових презентацій; • поняття та призначення комп'ютерних презентацій; • правила вибору стильового оформлення слайдів презентації; • принципи дизайну слайдів презентації; вміє: • створювати презентацію за допомогою майстра, з шаблону, на базі іншої презентації та з пустих слайдів; • розробляти структуру презентації; • добирати стильове оформлення презентації та дизайн слайдів; • додавати до слайдів текст і зображення та налаштовувати їх параметри; • додавати до об'єктів на слайдах анімаційні ефекти; • налаштовувати анімаційні ефекти змінення слайдів; • зберігати презентацію в різних форматах і відтворювати її як у середовищі програми розробки презентацій, так і за допомогою інших засобів.
Практична робота №1. Запуск програми. Підбір дизайну за шаблонами. Практична робота №2. Створення презентації за допомогою майстра автовмісту. Практична робота №3. Робота з текстовою інформацією, додавання анімації та переходу. Практична робота №4. Створення текстових написів і вставлення графічних зображень на слайдах презентації.	

Створення комп'ютерних публікацій

Зміст навчального матеріалу	Навчальні досягнення слухачів
Поняття комп'ютерної публікації. Засоби створення публікацій. Види публікацій та їх шаблони. Структура публікації. Особливості роботи з графічними об'єктами під час створення комп'ютерних публікацій. Зв'язки між об'єктами публікації. Створення, збереження, відкриття та друк публікацій.	Використовує: • поняття шаблону публікації та її структури; • особливості роботи з графічними об'єктами під час створення публікацій вміє: • створювати публікацію на основі шаблону; • виконувати основні операції над об'єктами в середовищі підготовки комп'ютерних публікацій; • створювати зв'язки між об'єктами публікації; • зберігати публікації на зовнішніх носіях даних; • роздруковувати публікації.
Практична робота №1. Запуск програми. Розробка власного буклету за шаблонами. Практична робота №2. Додавання до буклету графічних зображень, розміщення відносно тексту. Практична робота №3. Завершення роботи з буклетом, завершальний дизайн, вивід на друк. Практична робота №4. Створення рекламних буклетів, візиток та стінгазети.	

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Інформатика. Програми для профільного навчання та допрофільної підготовки. — Київ: Видавнича група ВНУ, 2009 — 400 с.

2. Державний стандарт загальної середньої освіти в Україні. Інформатика. Освітня галузь «Технології» — <http://www.kmu.gov.ua>.

3. Навчальна програма з інформатики для 9-12 класів загальноосвітніх навчальних закладів. Академічний рівень. (авт.: Завадський І.О., Потапова Ж.В., Дорошенко Ю.О.)//Ж-л «Інформатика та інформаційні технології в навчальних закладах», № 2.

Упорядники:

- Новгородський Микола Олександрович, методист з інформаційно-комунікаційних технологій інформаційно-методичного центру районного методичного кабінету відділу освіти Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області;
- Сумцов Дмитро Олександрович, методист з інформаційно-видавничої діяльності інформаційно-методичного центру районного методичного кабінету відділу освіти Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області.



ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР У РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ ФОРМУВАННЯ ПРАВОВОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ КЕРІВНИКІВ ОСВІТНІХ УСТАНОВ ТРОСТЯНЕЧЧИНИ

**КОНКУРС ПРОЕКТІВ
«Підвищення правової освіченості педагогів»
в рамках «Освітньої програми»
Міжнародного фонду «Відродження»**

2011

АПЛІКАЦІЙНА ФОРМА МФВ (форма УП 23)

I. Реєстраційна картка проектної пропозиції

Дата реєстрації:		Не заповнювати! Заповнюється уповноваженим працівником МФВ.
Реєстраційний номер:		
	4750_FC1	

Програма: "Освітня програма"

Конкурс: "Підвищення правової освіченості педагогів"

Назва проекту (українською та англійською) (речення до 10 слів, що відображає суть проекту)	Інформаційно-методичний центр у реалізації програми формування правової компетентності керівників освітніх установ Тростянецьчини Information and Methodical Centre in the program forming the legal competence of the heads of educational institutions Trostyanechchyn
Загальний бюджет проекту (у гривнях)	119860 грн.
Очікуване фінансування від МФВ (у гривнях)	119860 грн.
Термін, протягом якого передбачається реалізувати (із зазначенням кількості місяців)	01.08.2011 р. – 30.06.2012 р. (11 місяців)

Назва організації (українською та англійською) згідно з установчими документами	Відділ освіти Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області Department of Education Trostyanets District Governor of Sumy region
Організаційно-правова форма організації	Орган державної влади
Код організації за ЄДРПОУ	02147842
Юридична адреса організації	42600, Сумська обл., Тростянецький р-н, м. Тростянець, вул. Червоноармійська, буд. 53 в
Поштова адреса організації	42600, Сумська обл., Тростянецький р-н, м. Тростянець, вул. Червоноармійська, буд. 53 в
Телефон, факс, електронна пошта організації, веб-сайт	тел. 5-19-02, 5-18-82, факс 8-(05458) 5-18-82, e-mail: viddil.osvitu@mail.ru
Прізвище, ім'я, по батькові керівника організації	Касміна Ірина Віталіївна

Прізвище, ім'я, по батькові керівника проекту	Касміна Ірина Віталіївна
Місце роботи, посада керівника проекту	Відділ освіти Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області, начальник відділу освіти
Адреса для листування з керівником проекту	42600, Сумська обл., Тростянецький р-н, м. Тростянець, вул. Червоноармійська, буд. 53 в
Контактні телефони	Тел. 5-19-02, 5-18-82,
Факс, електронна пошта	Факс 8-(05458) 5-18-82, e-mail: viddil.osvitu@mail.ru

Підпис керівника проекту _____ Дата "24" червня 2011 р.

Підпис керівника організації _____ Дата "24" червня 2011 р.

Підпис бухгалтера організації _____ Дата "24" червня 2011 р.

МІСЦЕ ПЕЧАТКИ
ОРГАНІЗАЦІЇ

І. ЗМІСТ ПРОЕКТНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

I.	Реєстраційна картка до проектної пропозиції.
II.	Зміст проектної пропозиції.
III.	Проектна пропозиція.
	1. Анотація.
	2. Опис проектної пропозиції.
	А. Проблема, на вирішення якої спрямовано проектну пропозицію.
	Б. Мета проектної пропозиції.
	В. План реалізації проектної пропозиції.
	Г. Необхідні для реалізації проектної пропозиції ресурси.
	Д. Результати реалізації проектної пропозиції.
IV	Бюджет проектної пропозиції.
V	Додатки.
	Додаток 1. Основи правових знань. Навчальна програма спецкурсу для педагогічних працівників.
	Додаток 2. Правова компетентність керівника навчального закладу. Орієнтовна програма спецкурсу.
	Додаток 3. Основи роботи в мережі Інтернет. Програма спецкурсу для керівників навчальних закладів.
	Додаток 4. Матеріально-технічна база інформаційно-методичного центру
	Додаток 5. Відомості про участь відділу освіти у конкурсах та проектах.

III. ПРОЕКТНА ПРОПОЗИЦІЯ

1. Анотація

Назва проектної пропозиції. «Інформаційно-методичний центр у реалізації програми формування правової компетентності керівників освітніх установ Тростянецьчини».

Назва організації, що подає проектну пропозицію: відділ освіти Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області.

Актуальність проектної пропозиції. Становлення демократичної правової держави, безумовне дотримання та забезпечення прав людини, домінування права в усіх сферах суспільного життя потребує підвищення правосвідомості та правової культури як суспільства в цілому, так і кожної посадової особи, кожного громадянина України. Виховання високої правової культури сьогодні є стратегічним завданням, яке набуло статусу національної ідеї. У сучасних умовах постійного оновлення нормативно-законодавчої бази у сфері освіти, а також інших галузей права, що тісно пов'язані з процесом управління навчальними закладами, перед системою післядипломної педагогічної освіти постають завдання постійного вдосконалення й систематизації необхідних правових знань і вмінь, які є необхідним елементом професійної компетентності управлінських кадрів. Традиційна система підвищення кваліфікації управлінців не сприяє і не забезпечує достатньою мірою формування їх правової компетентності. Отже, необхідна організація інноваційної роботи з керівниками навчальних закладів щодо формування їх правової компетентності в системі післядипломної педагогічної освіти.

Дана проектна пропозиція пропонує варіант вирішення проблеми підвищення правової освіченості керівників освітніх установ через організацію їх навчання на базі **Інформаційно-методичного центру** (далі ІМЦ), структурного підрозділу районного методичного кабінету (далі РМК) відділу освіти. ІМЦ має сучасну матеріально-технічну базу (кабінет інформаційно-комунікаційних технологій (21 персональний комп'ютер, мультимедійне обладнання, підключення до мережі Інтернет), кабінет інформаційно-видавничої діяльності (з міні-друкарнею)) та відповідне кадрове забезпечення (методист з інформаційно-комунікаційних технологій, методист з інформаційно-видавничої діяльності), що дозволить забезпечити якісний методичний та технічний супровід навчання, зокрема, використання інформаційно-комунікаційних технологій, створення мультимедійних презентацій та публікацій, підготовка до друку (комп'ютерна верстка та дизайн) навчально-методичних матеріалів, їх тиражування тощо.

Надання правової освіти буде здійснювати «**Університет правових знань**», діяльність якого передбачатиме: проведення соціологічних досліджень рівня правової освіченості працівників освітніх установ (анкетування, інтерв'ювання); викладання 3-х практико-орієнтованих спеціалізованих курсів – «Основи правових знань», «Правова компетентність керівника навчального закладу» та «Основи роботи в мережі Інтернет», розробку їх навчально-методичного забезпечення (програми, розгорнуті конспекти навчальних занять із використанням інтерактивних методик та інформаційно-комунікаційних технологій, їх мультимедійний супровід,

зйомка юридичних відео-консультацій фахівців із проблемних питань тощо); моніторинг якості правових знань керівників (вхідне та вихідне комп'ютерне тестування); створення правової медіатеки та юридичної бібліотечної полиці; поширення досвіду формування правової компетентності керівників освітніх установ у засобах масової інформації, у межах районних, обласних та всеукраїнських семінарів, що відбуваються на Тростянеччині, та через електронне представництво відділу освіти (публікації матеріалів діяльності «Університету правових знань», фото- та відеорепортажі).

Діяльність «Університету правових знань», до викладацького складу якого будуть залучені науковці (доктор юридичних наук, кандидат наук з державного управління), працівники управління юстиції, інших галузей права, методисти РМК, учителі основ правознавства, практичний психолог, стане потужним інструментом у реалізації завдань «Національної програми правової освіти населення». Внаслідок реалізації проектної пропозиції очікується відчутне зростання рівня правової культури керівників, оволодіння ними глибокими й об'ємними знаннями законів і підзаконних актів, джерел права, на які вони повинні спиратися в управлінській та професійно-педагогічній практичній діяльності, розуміння принципів права учасників педагогічного процесу і способів правового регулювання їхніх відносин, формування ставлення до права як до невід'ємної складової професійної діяльності, здатності захищати і впроваджувати правові відносини в управлінській діяльності у суворій відповідності з правовими й розпорядчими принципами законності, підвищення мотивації керівників навчальних закладів до вдосконалення правової компетентності.

Для реалізації проектної пропозиції передбачається використання коштів гранту.

2. Опис проектної пропозиції «Інформаційно-методичний центр у реалізації програми формування правової компетентності керівників освітніх установ Тростянеччини».

А. Проблема, на вирішення якої спрямовано проектну пропозицію.

Сучасні процеси демократизації суспільства, становлення України як незалежної держави, зміна стратегій реформування освіти в умовах соціально-економічних, політичних зрушень, постійний процес законотворчості на державному рівні, вирішення практичних питань забезпечення функціонування закладів освіти вимагають у їх керівників знань законодавства при управлінні навчальними закладами. Виникає необхідність розв'язання завдань, спрямованих на пошук шляхів гармонійного входження керівників освітніх організацій у правове поле держави на основі Конституції України, Національної програми правової освіти населення, Національної доктрини розвитку освіти України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про вищу освіту», інших нормативно-правових документів.

Проте, наявність у значної частини громадян правового нігілізму суттєво знижує їх позитивну соціалізацію та якість професійної діяльності. Ці нові тенденції в суспільстві посилюють вагомість такої функції сучасного керівника навчального закладу, як підвищення правової культури підлеглих, переконання їх у необхідності

керуватись правовими нормами, мати активну громадянську позицію та позитивну правову свідомість. Отже, управлінська діяльність керівника навчального закладу має співвідноситись з глибоким знанням сучасного законодавства. У цих умовах значно актуалізується потреба в неперервній правовій підготовці керівних кадрів освіти незалежно від віку і стажу професійної діяльності.

Проектна пропозиція сприятиме вирішенню вищезазначених проблем через створення організаційно-педагогічних умов формування правової компетентності управлінських кадрів у системі післядипломної педагогічної освіти у відповідності до сучасних вимог і здобутків педагогічної і правової наук.

У теорії та практиці професійної освіти проблема формування правової компетентності управлінських кадрів в умовах сучасної модернізації освіти висвітлена недостатньо, майже відсутні дослідження, предметом яких було б теоретичне обґрунтування та апробація змісту й методики формування правової компетентності керівників закладів освіти. Проблемними залишаються також питання визначення змісту, обсягу та систематизації необхідних керівникам освітніх закладів правових знань, умінь, навичок, мотиваційно-ціннісних орієнтацій, а також відповідної діагностичної бази. Більшість навчальних планів і програм підвищення кваліфікації управлінців складаються на основі узагальнених уявлень про необхідний зміст їх підготовки, при цьому майже не враховуються особистісні потреби керівників. Формування ж правової компетентності здебільшого відсувається на другий план.

Нашу увагу привернуло дослідження проблеми формування правової компетентності керівників навчальних закладів у системі післядипломної педагогічної освіти Олійника В.В. (доктор педагогічних наук, професор, член-кореспондент НАПН України, дійсний член Міжнародної слов'янської академії освіти ім. Я. А. Коменського, заслужений працівник освіти України, ректор державного вищого навчального закладу «Університет менеджменту освіти»), який у 2008 році теоретично обґрунтував модель правової компетентності керівників навчальних закладів, визначив критерії, показники та рівні сформованості структурних компонентів, зміст і структуру правових знань керівника навчального закладу як сукупності нормативно-правових актів у сфері освіти, якими він повинен досконало володіти, розробив комплексну діагностичну методику, яка забезпечує виявлення реального стану сформованості правової компетентності керівників освіти.

Враховуючи вищезазначене, ми пропонуємо проект впровадження інноваційних форм методичної роботи щодо підвищення рівня правової освіченості керівників навчальних закладів, який забезпечить змістовне використання комплексу заходів виховного, навчального та інформаційного характеру, створення належних умов для набуття керівниками навчальних закладів району обсягу правових знань та навичок у їх застосуванні, необхідних для реалізації своїх прав і свобод, а також виконання покладених на них обов'язків як в управлінській, такі професійно-педагогічній практичній діяльності.

Дана проектна пропозиція розглядає варіант вирішення проблеми підвищення правової освіченості керівників освітніх установ через організацію їх навчання на базі новоствореного у 2010 році внаслідок реалізації проекту, що став переможцем Всеукраїнського конкурсу проектів та програм розвитку місцевого самоврядування, **Інформаційно-методичного центру** (далі ІМЦ), структурного підрозділу

районного методичного кабінету (далі РМК) відділу освіти. ІМЦ має сучасну матеріально-технічну базу (кабінет інформаційно-комунікаційних технологій, обладнаний 21 персональним комп'ютером, які об'єднані у локальну мережу та підключені до мережі Інтернет, є мультимедійне обладнання – проектор та екран), кабінет інформаційно-видавничої діяльності (з міні-друкарнею)) та відповідне кадрове забезпечення (методист з інформаційно-комунікаційних технологій, методист з інформаційно-видавничої діяльності, лаборант), що дозволить забезпечити якісний супровід навчання, зокрема, використання інформаційно-комунікаційних технологій, створення мультимедійних презентацій та публікацій, підготовку до друку (якісна комп'ютерна верстка та дизайн) навчально-методичних матеріалів, їх тиражування тощо.

Надання правової освіти буде здійснювати **«Університет правових знань»**, діяльність якого передбачатиме: проведення соціологічних досліджень рівня правової освіченості працівників освітніх установ (анкетування, інтерв'ювання); викладання 3-х практико-орієнтованих спеціалізованих курсів – «Основи правових знань», «Правова компетентність керівника навчального закладу» та «Основи роботи в мережі Інтернет», розробку їх навчально-методичного забезпечення (програми, розгорнуті конспекти навчальних занять із використанням інтерактивних методик та інформаційно-комунікаційних технологій, їх мультимедійний супровід, зйомка юридичних відео-консультацій фахівців із проблемних питань тощо); моніторинг якості правових знань керівників (вхідне та вихідне комп'ютерне тестування); створення правової медіатеки та юридичної бібліотечної полиці; підготовка відповідного навчально-методичного забезпечення для проведення навчальних занять; поширення досвіду формування правової компетентності керівників освітніх установ у засобах масової інформації, у межах районних, обласних та всеукраїнських семінарів, що відбуватимуться на Тростянеччині, та через електронне представництво відділу освіти та районної державної адміністрації (публікації матеріалів діяльності «Університету правових знань», фото- та відео репортажі її діяльності).

З метою організації ефективної діяльності «Університету правових знань» створено робочу групу, до складу якої ввійшли:

— Волочаєва Л.А., завідувачка РМК, заступник керівника проекту, керівник робочої групи, має сертифікат тренера, практичний досвід організації навчання педагогічних працівників з використанням інтерактивних технологій;

— Пилипець В.Т., начальник районного управління юстиції;

— Герасимовська Н.В., учитель історії та основ правознавства Тростянечкої спеціалізованої школи І-ІІІ ст. № 2, керівник районного методичного об'єднання вчителів історії та правознавства, учитель-методист, Заслужений учитель України, має досвід організації профільного навчання школярів у класах правового напрямку, автор програми «Основи конституційного ладу» для учнів 10-11 класу, досвід занесений до обласної картотеки передового педагогічного досвіду освітян Сумщини;

— Громова В.І., заступник директора з навчально-виховної роботи Тростянечкої спеціалізованої школи І-ІІІ ст. № 2, керівник районної опорної школи з питань організації внутрішкільної методичної роботи, учитель-методист, має сертифікат тренера, практичний досвід організації навчання педагогічних

працівників з використанням інтерактивних технологій, досвід занесений до обласної картотеки передового педагогічного досвіду освітян Сумщини;

— Шаповал М.В., учитель історії та основ правознавства Тростянецької спеціалізованої школи І-ІІІ ст. № 1, учитель вищої кваліфікаційної категорії, старший учитель;

— Мандрико С.М., методист з кадрових питань РМК, учитель історії та основ правознавства вищої кваліфікаційної категорії;

— Дробітько Т.М., методист з психологічної служби РМК, має практичний досвід організації навчання педагогічних працівників з використанням інтерактивних технологій;

— Новгородський М.О., методист з інформаційно-комунікаційних технологій ІМЦ РМК;

— Дудка І.С., методист з інформаційно-видавничої діяльності ІМЦ РМК;

— Безсмертна А.Г., юрист відділу освіти.

До аналізу, корекції та рецензування авторських навчально-методичних матеріалів (програми спецкурсів, методичні посібники), які планується розробити робочою групою, буде залучена Удовиченко І.В., проректор з навчально-методичної роботи Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, кандидат педагогічних наук. До навчання основам правових знань долучатися висококваліфіковані вчителі правознавства загальноосвітніх навчальних закладів району, висвітлення питань правового регулювання діяльності в освіті забезпечать працівники районних управління юстиції, районного суду, відділу внутрішніх справ, спеціалісти районної державної адміністрації, методисти районного методичного кабінету відділу освіти, наукові співробітники юридичного факультету Сумського державного університету (доктор юридичних наук) та кафедри державного управління Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (кандидат наук з державного управління).

Високі рівні професійної майстерності працівників, що ввійдуть до складу робочої групи та викладацького складу, а також матеріально-технічної бази ІМЦ сприятимуть якісній та ефективній правовій освіті, впровадженню нових підходів до організації навчального процесу, а саме використанню активних методів навчання (дискусії, ділові та рольові ігри, круглі столи тощо), інформаційно-комунікаційних технологій, які більш повно врахують особистісні потреби слухачів, їх здібності, рівень професійної підготовки та рівень правових знань, стаж роботи та специфіку професійної діяльності.

Б. Мета проектної пропозиції: створення на базі Інформаційно-методичного центру районного методичного кабінету «Університету правових знань» й організаційно-педагогічних умов для ефективного формування правової компетентності керівників навчальних закладів району у системі післядипломної педагогічної освіти.

В. План реалізації проектної пропозиції.

І етап: оптимізація матеріально-технічної бази кабінету інформаційно-комунікаційних технологій Інформаційно-методичного центру районного

методичного кабінету та створення Творчої лабораторії «Університету правових знань»

Термін здійснення: протягом серпня 2011 року.

Заходи:

- придбання та оформлення куточку державної символіки у навчальному кабінеті;
- придбання та оформлення у рекреації приміщення інформаційного стенду «Університет правових знань»;
- придбання фарби та фарбування підлоги навчального кабінету;
- придбання та встановлення меблів у навчальному кабінеті(офісний корпусний комплекс «Овальний стіл» на 30 місць, офісні стільці, трибуна лектора, стелаж книжковий, вішалки для одягу);
- придбання та встановлення технічного обладнання у навчальному кабінеті(ноутбук, миша комп'ютерна,цифрові відеокамера та фотоапарат, штатив для відеокамери, мікрофони настільні,мікрофонна стійка підлогова з мікрофоном, акустична система з підсилювачем звуку, кондиціонери, веб-камери, навушники, фліпчарт, настінний годинник);
- придбання матеріалів для ремонту Творчої лабораторії (шпалери, клей шпалерний, емаль біла, фарба водоемульсійна біла, фарба для підлоги), демонтаж старого вікна та встановлення металопластикового, проведення косметичного ремонту приміщення (фарбування стелі та дверей, поклейка шпалер);
- придбання меблів (стіл керівника, кресло, офісні стільці, стелаж книжковий, шафа для одягу, світильники) та встановлення їх у Творчій лабораторії «Університету правових знань»;
- придбання канцелярських товарів для виготовлення друкованої продукції, проведення тренінгів, матеріалів для оргтехніки тощо (папір ксероксний А4, картон кольоровий А4, фотопапір А4 глянцевого двосторонній, фоторамки А4, швидкозшивачі, конверти поліетиленові А4 для ламінування, комплект матеріалів для брошурування: плівки поліетиленові, картон, пружини, оригінальні тонери для ксероксів Konica Minolta bizhub 282 та Canon IR 1020, чорнила кольорові для фотопринтера EPSON STILUS PHOTO 1410, CD- та DVD-RW-диски, конверти пластикові для дисків, полицки для дисків, серветки для моніторів, ватман, маркери, стікери, ножиці, кольоровий папір, клей, магніти, скотч, канцелярський набір);
- проведення передплати періодичних видань на вересень – грудень 2011 року (ж. «Інформаційний збірник МОН України», г. «Освіта України», ж. «Управління школою», ж. «Директор школи, ліцею, гімназії», ж. «Кадровик. Трудове право»)

Очікувані результати:

- створена Творча лабораторія «Університету правових знань» (кабінет керівника робочої групи, пристосований для колективної праці безпосередніх виконавців проекту);

- створена матеріально-технічної база зони професійного інтерактивного спілкування слухачів «Університету правових знань» у кабінеті інформаційно-комунікаційних технологій;
- оснащено інформаційно-методичний центр відповідною апаратурою для проведення фото- та відеозйомок навчальних занять «Університету правових знань», юридичних репортажів, представницьких заходів тощо;
- забезпечено матеріалами для виготовлення друкованої продукції та створення медіатеки;
- створено умови для індивідуального доступу слухачів «Університету правових знань» до інформаційних ресурсів мережі Інтернет в режимі он-лайн.

Фінансування від МФВ: 78130 грн.

II етап: проведення соціологічних досліджень рівня правової освіченості працівників освітніх установ Тростянецького району робочою групою «Університету правових знань» (500 респондентів, з них 50 осіб – керівники навчальних закладів та їх заступники з навчально-виховної та виховної роботи, 350 – педагогічні працівники: учителі, практичні психологи та соціальні педагоги загальноосвітніх навчальних закладів, вихователі дошкільних навчальних закладів, методисти, керівники відділень, гуртків та секцій позашкільних навчальних закладів, 100 – обслуговуючий персонал).

Термін здійснення: з 1 по 18 вересня 2011 року.

Заходи:

- розробка та тиражування діагностичних анкет;
- безпосереднє проведення анкетування та інтерв'ювання респондентів;
- обробка отриманої інформації.

Очікувані результати:

- отримано інформацію про рівень правової культури працівників галузі освіти району;
- визначено ряд проблемних правових питань та запитів щодо напрямку розвитку правової компетентності освітян.

Фінансування від МФВ: 1134,5 грн.

III етап: підготовка тренерів та лекторів-консультантів спецкурсів «Університету правових знань».

Термін здійснення: з 19 по 30 вересня 2011 року.

Заходи:

- розробка варіантів тренінгового заняття членами робочої групи;
- проведення круглого столу «Університет правових знань: інноваційні освітні технології в навчанні керівників освітніх установ» (30.09.2011 р., керівник – Касміна І.В., керівник проекту, начальник відділу освіти; учасники – члени робочої групи, тренерський склад, лектори-консультанти, місце проведення – кабінет інформаційно-комунікаційних технологій ІМЦ).

Очікувані результати:

- зорієнтовано склад робочої групи на розробку навчально-дидактичного забезпечення та змісту занять в «Університеті правових знань» за інноваційними технологіями (інтерактивні та інформаційно-комунікаційні технології);
- сформована група тренерів та лекторів-консультантів спецкурсів «Університету правових знань» - «Основи правових знань», «Правова компетентність керівника навчального закладу» та «Основи роботи в мережі Інтернет» в кількості 18 осіб, із них 3 – висококваліфіковані вчителі основ правознавства загальноосвітніх навчальних закладів району, 7 – працівники відділу освіти та районного методичного кабінету, а саме – начальник відділу освіти, юрист, завідувачка РМК, методисти з кадрових питань, охорони дитинства, з інформаційно-комунікаційних технологій та психологічної служби), 2 – наукові співробітники вищих навчальних закладів м. Суми, 2 – працівники районного управління юстиції (начальник і заступник), 2 – працівники райдержадміністрації (завідувач загальним відділом та начальник служби у справах дітей), а також суддя районного суду, начальник слідчого відділу РВУМВС.

Фінансування від МФВ: 1134,5 грн.

IУ етап: створення робочою групою навчально-методичної бази «Університету правових знань».

Термін здійснення: з 1 жовтня по 30 листопада 2011 року.

Заходи:

- пошук матеріалів на правову тематику у всесвітній мережі Інтернет, створення картотеки правових порталів та юридичних сайтів, представництв електронних бібліотек тощо;
- розробка календарно-тематичного плану викладання спецкурсів;
- розробка схем та розгорнутих конспектів тренінгових занять із використанням інтерактивних методик та інформаційно-комунікаційних технологій;
- аналіз, корекція та рецензування авторських навчально-методичних матеріалів вченою радою Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти;
- створення мультимедійного супроводу навчальних занять;
- розробка комп'ютерних тестів для проведення вхідного та вихідного тестування;
- проведення відеозйомки юридичних консультацій фахівців із проблемних питань;
- підготовка та тиражування навчально-методичної літератури та дидактичних матеріалів;
- створення правової медіатеки та юридичної бібліотечної полицки.

Очікувані результати:

- сформована навчально-методична база та систематизовані каталоги інформаційних ресурсів (на допомогу правовій освіті) «Університету правових знань» для викладання спеціалізованих курсів – «Основи

правових знань», «Правова компетентність керівника навчального закладу» та «Основи роботи в мережі Інтернет».

Фінансування від МФВ: 7136 грн.

У етап: підготовка та проведення презентації «Університету правових знань».

Термін здійснення: з 1 грудня 2011 року по 5 січня 2012 року.

Заходи:

- підготовка сценарію презентації;
- підготовка мультимедійного супроводу сценарію презентації;
- виготовлення презентаційних буклетів, запрошень;
- проведення урочистої церемонії презентації «Університету правових знань» (5.01.2012 р., початок – о 13.00, місце проведення – конференційний зал відділу освіти, кабінет інформаційно-комунікаційних технологій ІМЦ РМК);
- висвітлення події у місцевих засобах масової інформації, на сайтах відділу освіти, районної державної адміністрації, Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, газеті районного відділу освіти «Свічадо»;
- проведення передплати періодичних видань на січень – грудень 2012 року (ж. «Інформаційний збірник МОН України», г. «Освіта України», ж. «Управління школою», ж. «Директор школи, ліцею, гімназії», ж. «Кадровик. Трудове право»).

Очікувані результати: ознайомлення громадськості з результатами участі відділу освіти у конкурсі проектних пропозицій «Підвищення правової освіченості педагогів», оголошеного Міжнародним фондом «Відродження», та змістом діяльності відділу освіти, Інформаційно-методичного центру РМК щодо підвищення правової освіченості керівників освітніх установ через залучення їх до навчання в «Університеті правових знань».

Фінансування від МФВ: 5504 грн.

УІ етап: навчання керівників освітніх установ в «Університеті правових знань» (28 осіб, з них 20 – керівники загальноосвітніх навчальних закладів, 6 – дошкільних, 2 – позашкільних).

Термін здійснення: з 10 січня по 8 червня 2012 року.

Заходи:

- проведення вхідного комп'ютерного тестування рівня правових знань керівників освітніх установ (10.01.2012 р., 8.00 – 9.00, місце проведення – кабінет інформаційно-комунікаційних технологій ІМЦ РМК);
- проведення навчальних тренінгів для керівників за програмою спецкурсу «Основи правових знань» (зимова сесія: 10 – 14.01.2012 р., графік навчальних занять: 9.00 – 15.00, перерва 12.00 – 13.00, місце проведення – кабінет інформаційно-комунікаційних технологій ІМЦ РМК);
- проведення навчальних тренінгів для керівників за програмою спецкурсу «Правова компетентність керівника навчального закладу» (весняна сесія: 26 – 30.03.2012 р., графік навчальних занять: 9.00 – 15.00,

перерва 12.00 – 13.00, місце проведення – кабінет інформаційно-комунікаційних технологій ІМЦ РМК);

- навчання керівників за програмою «Основи роботи в мережі Інтернет» (літня сесія: 04 – 08.06.2012 р., графік навчальних занять: 9.00 – 12.00, місце проведення – кабінет інформаційно-комунікаційних технологій ІМЦ РМК, керівник – Новгородський М.О., методист з ІКТ, курс передбачає оволодіння навичками роботи в мережі Інтернет, пошуку інформаційних ресурсів, роботи з юридичними сайтами та правовими порталами);
- проведення вихідного комп'ютерного тестування рівня правових знань керівників освітніх установ (08.06.2012 р., 13.00 – 14.00, місце проведення – кабінет інформаційно-комунікаційних технологій ІМЦ РМК);
- проведення урочистої церемонії вручення свідоцтв керівникам навчальних закладів про навчання в «Університеті правових знань», оволодіння знаннями спецкурсів «Основи правових знань», «Правова компетентність керівника навчального закладу» та «Основи роботи в мережі Інтернет» (08.06.2012 р., 15.00, місце проведення – конференційний зал відділу освіти);
- висвітлення подій у місцевих засобах масової інформації, на сайтах відділу освіти, районної державної адміністрації, Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, газеті районного відділу освіти «Свічадо».

Очікувані результати:

- відчутне зростання рівня правової культури керівників, оволодіння ними глибокими й об'ємними знаннями законів і підзаконних актів, джерел права, на які вони повинні спиратися в управлінській та професійно-педагогічній практичній діяльності, розуміння принципів права учасників педагогічного процесу і способів правового регулювання їхніх відносин, формування ставлення до права як до невід'ємної складової професійної діяльності, здатності захищати і впроваджувати правові відносини в управлінській діяльності у суворій відповідності з правовими й розпорядчими принципами законності;
- підвищення мотивації керівників навчальних закладів до вдосконалення правової компетентності.

Фінансування від МФВ: 18487 грн.

УІІ етап: узагальнення досвіду роботи «Університету правових знань».

Термін здійснення: з 9 по 24 червня 2012 року.

Заходи:

- опис досвіду реалізації проекту, узагальнення та систематизація матеріалів;
- подання узагальнених матеріалів до Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти;
- підготовка до друку методичних посібників:
 1. «Університет правових знань. Інформаційно-методичний центр у реалізації програми формування правової компетентності

керівників освітніх установ Тростянецьчини». З досвіду реалізації проекту в рамках освітньої програми Міжнародного фонду «Відродження»;

2. Університет правових знань. Посібник для керівника навчального закладу.

- виготовлення методичних посібників, наклад — по 50 примірників (послуги районної друкарні);
- оформлення фотовиставки «Університет правових знань».

Очікувані результати:

- упорядковано матеріали з досвіду реалізації проектної пропозиції «Інформаційно-методичний центр у реалізації програми формування правової компетентності керівників освітніх установ Тростянецьчини»;
- занесено досвід реалізації проекту до обласної картотеки передового педагогічного досвіду освітян Сумщини (кабінет ППД Сумського ОШПО).

Фінансування від МФВ: 6924 грн.

УІІ етап: організація літніх канікул «Університету правових знань».

Термін здійснення: з 25 по 30 червня 2012 року.

Заходи:

- придбання пального для автобусу;
- організація та проведення екскурсії для слухачів (випускників) та тренерів «Університету правових знань» до вищих навчальних закладів м. Сум — державного університету, Національного аграрного університету, Національної академії банківської справи;
- зустрічі за «круглим столом» з керівниками та викладачами юридичних факультетів, кафедр права ВНЗ м. Сум.

Очікувані результати:

- підвищено рівень правової компетентності керівників навчальних закладів з питань реалізації державної політики у галузі вищої юридичної освіти.

Фінансування від МФВ: 1410 грн.

Г. Необхідні для реалізації ресурси.

Безпосередню участь у реалізації проекту з числа працівників відділу освіти братимуть:

— Касміна Ірина Віталіївна, начальник відділу освіти, керівник проекту, тренер спецкурсу «Правова компетентність керівника навчального закладу»;

— Волочаєва Лариса Анатоліївна, завідувачка районного методичного кабінету відділу освіти, заступник керівника проекту, керівник робочої групи, має сертифікат тренера з інтерактивних методів навчання та практичний досвід організації навчання педагогічних працівників з використанням інтерактивних технологій, бере участь у розробці навчально-методичного забезпечення, впорядковує матеріали, тренер спецкурсів «Основи правових знань» та «Правова компетентність керівника навчального закладу», узагальнює, систематизує та поширює досвід реалізації проекту;

– Мандрико Світлана Миколаївна, методист з кадрових питань районного методичного кабінету відділу освіти, на посаді учителя історії та правознавства має вищу кваліфікаційну категорію, член робочої групи, бере участь у розробці навчально-методичного забезпечення, тренер спецкурсів «Основи правових знань» та «Правова компетентність керівника навчального закладу», узагальнює та систематизує досвід реалізації проекту;

– Дробітько Тетяна Миколаївна, методист з психологічної служби районного методичного кабінету відділу освіти, член робочої групи, бере участь у розробці навчально-методичного забезпечення, тренер спецкурсів «Основи правових знань» та «Правова компетентність керівника навчального закладу»;

– Новгородський Микола Олександрович, методист з інформаційно-комунікаційних технологій Інформаційно-методичного центру районного методичного кабінету відділу освіти, викладач спецкурсу «Основи роботи в мережі Інтернет», здійснює технічний супровід інформаційно-комунікаційних технологій викладання спецкурсів «Основи правових знань» та «Правова компетентність керівника НЗ», проводить відео зйомку репортажів та заходів, узагальнює та систематизує досвід;

– Дудка Ірина Сергіївна, методист з інформаційно-видавничої діяльності Інформаційно-методичного центру районного методичного кабінету відділу освіти, член робочої групи, розробляє мультимедійний супровід спецкурсів «Основи правових знань» та «Правова компетентність керівника навчального закладу», урочистої церемонії презентації «Університету правових знань», здійснює комп'ютерну верстку та дизайн методичних посібників, оформлює інформаційний стенд «Університет правових знань»;

– Назаренко Н.В., методист з охорони дитинства, тренер спецкурсу «Правова компетентність керівника навчального закладу»;

– Таран Світлана Володимирівна, лаборант Інформаційно-методичного центру районного методичного кабінету відділу освіти, забезпечує друк та тиражування навчально-методичних матеріалів, їх брошурування, ламінування, забезпечує технічну підтримку мультимедійного супроводу спецкурсів «Основи правових знань» та «Правова компетентність керівника навчального закладу», проводить фотозйомку заходів, створює фотовиставку «Університет правових знань»;

– Безсмертна Алла Григорівна, юрист відділу освіти, член робочої групи, тренер спецкурсів «Основи правових знань» та «Правова компетентність керівника НЗ».

З метою якісного забезпечення реалізації проектної пропозиції залучаються компетентні в організації правової освіти та питаннях впровадження інтерактивних методів навчання працівники загальноосвітніх навчальних закладів району, Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, районного управління юстиції, суду, відділу внутрішніх справ, райдержадміністрації, наукові працівники вищих навчальних закладів м. Сум, а саме:

– Куліш Анатолій Миколайович, декан юридичного факультету Сумського державного університету, доктор юридичних наук, лектор-консультант спецкурсу «Правова компетентність керівника навчального закладу»;

– Бондарь Анатолій Григорович, заслужений юрист Кримської Автономної республіки (на даний час – звільнений за вислугою років на пенсію з посади

першого заступника військового прокурора ВМФ України), лектор-консультант спецкурсу «Правова компетентність керівника навчального закладу»;

– Медведєв Ігор Анатолійович, докторант Харківського регіонального інституту Національної академії державного управління при Президентіві України, кандидат наук з державного управління, завідувач кафедри державного управління та педагогічного менеджменту Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, лектор-консультант спецкурсу «Правова компетентність керівника навчального закладу»;

– Удовиченко Ірина Віталіївна, проректор з навчально-методичної роботи Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, вивчає, кандидат педагогічних наук, аналізує та рецензує навчально-методичне забезпечення спецкурсів;

– Пилипець Володимир Тимофійович, начальник Тростянецького районного управління юстиції, член робочої групи, лектор-консультант спецкурсів «Основи правових знань» та «Правова компетентність керівника навчального закладу»;

– Кірічко Світлана Іванівна, заступник начальника Тростянецького районного управління юстиції, начальник відділу реєстрації актів цивільного стану, лектор-консультант спецкурсу «Правова компетентність керівника навчального закладу»;

– Тихонова Зоя Романівна, завідувач загальним відділом Тростянецької районної державної адміністрації (має багаторічний досвід юридичної діяльності), лектор-консультант спецкурсу «Правова компетентність керівника навчального закладу»;

– Воробйова Наталія Володимирівна, начальних служби у справах сім'ї Тростянецької районної державної адміністрації, лектор-консультант спецкурсу «Правова компетентність керівника навчального закладу»;

– Пужаєнко Андрій Віталійович, начальник слідчого відділу Тростянецького РВУМВС, лектор-консультант спецкурсу «Правова компетентність керівника навчального закладу»;

– Янова Лідія Миколаївна, суддя Тростянецького районного суду, лектор-консультант спецкурсу «Правова компетентність керівника навчального закладу»;

– Громова Віра Іванівна, заступник директора з навчально-виховної роботи Тростянецької СШ I-III ст. № 2, член робочої групи, розробляє навчально-методичного забезпечення спецкурсів «Основи правових знань» та «Правова компетентність керівника навчального закладу», бере участь в узагальненні та систематизації досвіду реалізації проекту;

– Герасимовська Ніна Володимирівна, учитель історії та основ правознавства Тростянецької СШ I-III ст. № 2, учитель-методист, Заслужений учитель України, член робочої групи, розробляє навчально-методичне забезпечення, тренер спецкурсів «Основи правових знань» та «Правова компетентність керівника навчального закладу», бере участь в узагальненні та систематизації досвіду реалізації проекту;

– Шаповал Марина Володимирівна, учитель історії та основ правознавства Тростянецької СШ I-III ст. № 1, член робочої групи, розробляє навчально-методичне забезпечення, тренер спецкурсу «Основи правових знань», бере участь в узагальненні та систематизації досвіду реалізації проекту;

– Нужненко Олександр Вікторович, учитель історії та основ правознавства Смородинського НВК: ЗОШ I-III ст. – ДНЗ, розробляє навчально-методичне

забезпечення, тренер спецкурсу «Основи правових знань», бере участь в узагальненні та систематизації досвіду реалізації проекту;

З метою створення належних умов для організації правової освіти керівників навчальних закладів проектна пропозиція передбачає здійснити:

1) оптимізацію матеріально-технічної бази кабінету інформаційно-комунікаційних технологій Інформаційно-методичного центру районного методичного кабінету, на базі якого відбудуться навчальні заняття 3-х спецкурсів «Основи правових знань» (зимова сесія), «Правова компетентність керівника навчального закладу» (весняна сесія), «Основи роботи в мережі Інтернет» (літня сесія), а саме:

- створити зону інтерактивного професійного спілкування слухачів курсів, обладнавши її овальним столом на 30 місць, стільцями, трибуною лектора, настільними мікрофонами, акустичною системою з підсилювачем звуку, книжковим стелажем, ноутбуком (ІМЦ не має ноутбука, що зумовлює певні труднощі й незручності, в першу чергу, в організації мультимедійного супроводу різноманітних заходів, що відбуваються в освіті за підтримки ІМЦ);
- придбати для Інформаційно-методичного центру відповідну апаратуру – цифрові фотоапарат та відеокамеру для проведення фото- та відеозйомок навчальних занять «Університету правових знань», юридичних репортажів, представницьких заходів тощо, а також інше комп'ютерне обладнання (веб-камери, навушники), яке дозволить створити умови для індивідуального доступу слухачів «Університет правових знань» до інформаційних ресурсів мережі Інтернет в режимі он-лайн;

2) створення Творчої лабораторії «Університету правових знань» – кабінету керівника робочої групи площею 12 м. кв., пристосованого для колективної праці безпосередніх виконавців проекту, де протягом року систематично відбуватимуться творчі засідання членів робочої групи, професійні зустрічі з питань правової освіти з іншими особами, що причетні до реалізації проекту – тренерами та лекторами спецкурсів. Створення Творчої лабораторії передбачає:

- демонтаж старого вікна та встановлення металопластикового;
- оснащення приміщення офісними меблями (стіл керівника, крісло, стільці, шафа для одягу, книжковий стелаж).

Модернізована внаслідок реалізації проектною пропозиції матеріально-технічна база інформаційно-методичного центру забезпечить комфортні та найсучасніші умови для подальшого виконання своєї Місії – навчання педагогічних працівників Тростянецького району в напрямку оволодіння ними навичками роботи з персональним комп'ютером, впровадження в навчально-виховний процес інформаційно-комунікаційних технологій, дозволить на високому в технічному забезпеченні рівні проводити колективні науково-методичні навчальні та представницькі заходи, зустрічі за «круглим столом», диспути тощо. Приміщення ж Творчої лабораторії буде також використовуватися як кабінет передового педагогічного досвіду освітян Тростянеччини з робочим місцем завідувачки районного методичного кабінету (у ході реалізації проекту виконує функції заступника керівника проекту та керівника робочої групи).

Г. Результати.

Від реалізації проектної пропозиції практичну користь отримають:

- 28 керівників навчальних закладів Тростянецького району, які матимуть можливість ґрунтовно підвищити свій рівень правової компетентності, оволодіти глибокими й об'ємними знаннями законів і підзаконних актів, джерел права, на які вони повинні спиратися в управлінській та професійно-педагогічній практичній діяльності;
- працівники відділу освіти та районного методичного кабінету, які набудуть досвіду організації роботи з підвищення правової освіченості педагогічних працівників, досвіду впровадження у методичній діяльності інтерактивних та інноваційно-комунікаційних технологій, досвіду співпраці з правовими структурами щодо формування правової компетентності громадян;
- органи виконавчої влади, районне управління юстиції, які матимуть надійного партнера у справі реалізації завдань Національної програми правової освіти населення;
- Інформаційно-методичний центр – структурний підрозділ районного методичного кабінету, який значно посилить свою матеріально-технічну базу, що дозволить створити високо комфортні й сучасні умови для навчання педагогічних працівників, дітей і молоді Тростянецьчини, організації їх інтелектуального дозвілля, самоосвіти, а також районний методичний кабінет матиме можливість проводити фото- та відеозйомку відкритих занять і виховних заходів педагогічних працівників, навчальних семінарів, представницьких заходів тощо, тим самим створювати й систематично поповнювати медіатеку (розділ «Передовий педагогічний досвід освітян Тростянецьчини»);
- бібліотека районного методичного кабінету, фонди якої поповняться передплатними періодичними виданнями, що забезпечить змістовну науково-методичну підтримку в організації методичної роботи з керівниками навчальних закладів системи освіти.

Досвід реалізації проекту набуде масштабного поширення через систематичне висвітлення в місцевих та обласних засобах масової інформації населення (преса, радіо, телебачення), газеті районного відділу освіти «Свічадо», на веб-сторінках електронних представництв відділу освіти, Тростянецької районної державної адміністрації, Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, під час проведення обласних і всеукраїнських науково-методичних заходів через організацію презентацій, практичного показу тренінгових занять для працівників галузі освіти різних категорій та публікації.

У. БЮДЖЕТ ПРОЕКТНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

Статті видатків	Очікуване фінансування від МФВ	Отримане фінансування проекту з інших джерел (у гривнях) (обов'язкове подання документів, що підтверджують фінансування)	Загальна сума за статтями бюджету
Оплата праці	29166	-	29166
Обладнання	69170	-	69170
Матеріальне забезпечення	7694	-	7694
Відрядження і транспортні витрати	7560	-	7560
Інші витрати	6270	-	6270
РАЗОМ:	119860		119860

1. Оплата праці

№	Форма трудових стосунків	Яким фахівцям і за що очікується сплатити	Загальний фонд оплати праці (з урахуванням податків та платежів)	К-сть місяців	Загальна сума	Очікуване фінансування від МФВ
1	За основним місцем роботи	Волочаєва Лариса Анатоліївна, завідувачка районного методичного кабінету, заступник керівника проекту, керівник робочої групи, розробляє навчально-методичного забезпечення, впорядковує матеріали, тренер спецкурсів «Основи правових знань» та «Правова компетентність керівника НЗ», узагальнює, систематизує та поширює досвід	695	11	7645	7645
2	За основним місцем роботи	Безсмертна Алла Григорівна, юрист відділу освіти, член робочої групи, тренер спецкурсів «Основи правових знань» та «Правова компетентність керівника НЗ»	244	5	1220	1220
3	За основним місцем роботи	Мандрико Світлана Миколаївна, методист з кадрових питань РМК, член робочої групи, розробляє навчально-методичного забезпечення, тренер спецкурсів «Основи правових знань» та «Правова компетентність керівника НЗ», узагальнює та систематизує досвід	300	7	2100	2100
4	За основним місцем роботи	Дробітько Тетяна Миколаївна, методист з психологічної служби РМК, член робочої групи, тренер спецкурсів «Основи правових знань» та «Правова компетентність керівника НЗ»	257	6	1542	1542
5	За основним місцем роботи	Новгородський Микола Олександрович, методист з інформаційно-комунікаційних технологій ІМЦ РМК, викладач спецкурсу «Основи роботи в мережі Інтернет», здійснює технічний супровід інформаційно-комунікаційних технологій, проводить відеозйомку репортажів та заходів, узагальнює та систематизує досвід	257	7	1799	1799

6	За основним місцем роботи	Дудка Ірина Сергіївна, методист з інформаційно-видавничої діяльності ІМЦ РМК, член робочої групи, розробляє мультимедійний супровід спецкурсів «Основи правових знань» та «Правова компетентність керівника НЗ», презентації «Університету правових знань», здійснює комп'ютерну верстку та дизайн методичних посібників, оформлює інформаційний стенд	278	7	1946	1946
7	За основним місцем роботи	Таран Світлана Володимирівна, лаборант ІМЦ РМК, забезпечує друк та тиражування навчально-методичних матеріалів, їх брошурування, ламінування, забезпечує технічну підтримку мультимедійного супроводу спецкурсів «Основи правових знань» та «Правова компетентність керівника НЗ», проводить фотозйомку заходів, створює фотовиставку	200	6	1200	1200
8	За основним місцем роботи	Назаренко Наталія Володимирівна, методист з охорони дитинства РМК, тренер спецкурсу «Правова компетентність керівника НЗ»	300	1	300	300
9	За сумісництвом	Громова Віра Іванівна, заступник директора з навчально-виховної роботи Тростянецької СШ І-ІІІ ст. № 2, член робочої групи, розробляє навчально-методичного забезпечення спецкурсів «Основи правових знань» та «Правова компетентність керівника НЗ», узагальнює та систематизує досвід	344	5	1720	1720
10	За сумісництвом	Герасимовська Ніна Володимирівна, учитель історії та основ правознавства Тростянецької СШ І-ІІІ ст. № 2, член робочої групи, розробляє навчально-методичне забезпечення, тренер спецкурсів «Основи правових знань» та «Правова компетентність керівника НЗ», узагальнює та систематизує досвід	344	10	3440	3440
11	За сумісництвом	Шаповал Марина Володимирівна, учитель історії та основ правознавства Тростянецької СШ І-ІІІ ст. № 1, член робочої групи, розробляє навчально-методичне забезпечення, тренер спецкурсу «Основи правових знань», узагальнює та систематизує досвід	329	6	1974	1974
12	За сумісництвом	Нужненко Олександр Вікторович, учитель історії та основ правознавства Смородинського НВК: ЗОШ І-ІІІ ст. – ДНЗ, розробляє навчально-методичне забезпечення, тренер спецкурсу «Основи правових знань», узагальнює та систематизує досвід	320	4	1280	1280
13	За угодою ЦПХ (трудова угода або договір підряду)	Удовиченко Ірина Віталіївна, проректор з навчально-методичної роботи Сумського ОІППО, вивчає, аналізує та рецензує навчально-методичне забезпечення спецкурсів	500	1	500	500
14	За угодою ЦПХ (трудова угода або договір підряду)	Медведєв Ігор Анатолійович, завідувач кафедри державного управління та педагогічного менеджменту Сумського ОІППО, лектор-консультант спецкурсу «Правова компетентність керівника НЗ»	500	1	500	500
15	За угодою ЦПХ (трудова угода або договір підряду)	Куліш Анатолій Миколайович, декан факультету Сумського ДУ, лектор-консультант спецкурсу «Правова компетентність керівника НЗ»	500	1	1000	1000

16	За угодою ЦПХ (трудова угода або договір підряду)	Бондарь Анатолій Григорович, заслужений юрист Кримської Автономної республіки (на даний час – звільнений за вислугою років на пенсію), лектор-консультант спецкурсу «Правова компетентність керівника НЗ»			1000	1000
		РАЗОМ:			29166	29166

2. Обладнання

№	Вид обладнання або програмного забезпечення (з зазначенням детальних технічних характеристик)	Кількість	Вартість	Загальна сума	Очікуване фінансування від МФВ
1	Офісний корпусний комплекс «Овальний стіл», 30 місць	1	10500	10500	10500
2	Офісний стілець	36	135	4860	4860
3	Трибуна лектора	1	1500	1500	1500
4	Стелаж книжковий	2	2500	5000	5000
5	Інформаційний стенд	1	1100	1100	1100
6	Куточок державної символіки	1	2000	2000	2000
7	Настінний годинник	1	60	60	60
8	Стіл керівника	1	2000	2000	2000
9	Крісло	1	450	450	450
10	Шафа для одягу	1	2100	2100	2100
11	Світильники	2	150	300	300
12	Вікно металопластикове	1	2500	2500	2500
13	Жалюзі віконні вертикальні	1	800	800	800
14	Радіотелефон	1	400	400	400
15	Фліпчарт	1	700	700	700
16	Вішалка для одягу	5	260	1300	1300
17	Ноутбук ASUS K52JV-480M-S4DDAN	1	5000	5000	5000
18	Миша комп'ютерна USB	1	110	110	110
19	Цифрова відеокамера Sony HDR-CX110E	1	5000	5000	5000
20	Штатив для відеокамери Sony VCT-R100	1	400	400	400
21	Цифровий фотоапарат CanonPowerShot SX30IS	1	4000	4000	4000
22	Мікрофон настільний Sven MK-630	15	80	1200	1200
23	Мікрофон Panasonic RP-VK35	1	250	250	250
24	Мікрофонна стійка-журавлик Proel RSM180	1	200	200	200
25	Акустична система з підсилювачем звуку	1	5000	5000	5000
26	Веб-камера Lapara LA-1300K-X5	21	120	2520	2520
27	Навушки A4 Tech HS-50	21	80	1680	1680
28	Кондиціонер	2	3500	7000	7000
29	CD-диски, шт.	40	2,50	100	100
30	DVD-RW-диски, шт.	20	5	100	100
31	Конверти пластикові для дисків, шт.	60	1,50	90	90
32	Полички для CD-, DVD-RW-дисків	3	50	150	150
33	Фоторамка A4	20	20	400	400
34	Чайний сервіз, 6 п.	5	80	400	400
	РАЗОМ:			69170	69170

3. Матеріальне забезпечення

№	Назва витратних матеріалів	Кількість	Вартість	Загальна сума	Очікуване фінансування від МФВ
1	Фарба для підлоги, 3 кг	5	60	300	300
2	Фарба водоемульсійна біла	1	30	30	30
3	Емаль біла	1	60	60	60
4	Шпалери	4	60	240	240
5	Клей шпалерний	1	25	25	25
6	Канцелярський набір	1	50	50	50
7	Швидкозшивач	3	20	60	60
8	Папір ксероксний А4, п.	60	40	2400	2400
9	Фотопапір А4 глянцевого двостороннього, уп. 100 арк.	2	150	300	300
10	Картон кольоровий А4, уп. 500 арк.	1	200	200	200
11	Конверт поліетилен. для ламінування, уп. 100 шт.	1	150	150	150
12	Плівка поліетилен. А4 для брошурування, уп. 100 шт.	1	100	100	100
13	Картон для брошурування, уп. 100 шт.	1	100	100	100
14	Пружина для брошурування, уп. 100 шт.	1	170	170	170
15	Оригінальний для ксерокса Konica Minolta bizhub 282	2	1400	1400	1400
16	Тонер для струйного принтера CANON IP1800, 200 г	5	45	225	225
17	Оригінальний тонер для CanonIR 1020	2	300	600	600
18	Чорнила кольорові для фотопринтера EPSON STILUS PHOTO 1410, компл. по 5 кольорів	2	150	300	300
19	Серветки для монітору, уп.	1	35	35	35
20	Ватман	30	2,5	75	75
21	Маркери, набір (10 шт.)	3	12	105	105
22	Стікери	5	6	30	30
23	Ножиці	3	10	30	30
24	Кольоровий папір	5	4	20	20
25	Клей ПВА, 100 мл	3	5	15	15
26	Магніт	30	2	60	60
27	Скотч	2	7	14	14
28	Пальне, л	60	10	600	600
РАЗОМ:				7694	7694

4. Відрядження і транспортні витрати

№	Статті витрат	Кількість осіб	Вартість для однієї особи	Загальна сума за статтею	Очікуване фінансування від МФВ
1	Добові для слухачів курсів, що проживають у сільській місцевості (3 сесії x 5 днів = 15 днів):	15	450	6750	6750
2	Добові (поїздка до м.Суми, ВНЗ)	27	30	810	810
РАЗОМ:				75600	7560

5. Інші витрати

№	Послуги, за які передбачається сплатити	Кількість постачальників послуг	Вартість послуги за одиницю часу або за одиницю	Термін надання послуг або кількість одиниць	Загальна сума за статтею	Очікуване фінансування від МФВ
1	Витрати на поліграфічні послуги для проведення заходів в рамках проектної діяльності (тиражування, копіювання тощо)	1	36	100	3600	3600
2	Передплата періодичної преси, пов'язаної із загальною проектною діяльністю	1			2670	2670
	РАЗОМ :				6270	6270

У. ДОДАТКИ (1-4)

Додаток 1.

ОСНОВИ ПРАВОВИХ ЗНАНЬ

Навчальна програма спеціалізованого курсу для педагогічних працівників

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Процес розбудови правової держави і формування громадянського суспільства у сучасній Україні обумовлює потребу у вихованні компетентних, відповідальних та свідомих громадян, необхідність становлення нового вищого рівня правової свідомості та правової культури.

Особливої актуальності правова освіта набуває з огляду на проведення правової реформи, у процесі якої здійснюється прийняття багатьох нових законів, створення національної правової системи, що дасть змогу сформувати ефективні інститути громадянського суспільства та побудувати дійсно демократичну, соціальну, правову державу.

Підвищення рівня правових знань у педагогічних працівників можливе лише за системного професійно організованого навчання, що забезпечить формування правової обізнаності вчителів, досконале володіння правовими знаннями.

Пропонований варіант програми спеціалізованого курсу «Основи правових знань» значною мірою орієнтований саме на реалізацію цих завдань.

Зміст програми передбачає вивчення п'яти модулів, які мають як теоретичну, так і практичну спрямованість:

1. Конституційне право України (5 годин).
2. Адміністративне право України. Фінансове право України (5 год.).
3. Кримінальне право України. Сімейне право України (5 год.).
4. Цивільне право України (5 год.).
5. Трудове право України (5 год.).

Мета курсу – сприяти формуванню особистості з високим рівнем правової культури, розвитку правової та громадянської компетентності педагогічних працівників незалежно від посади, стажу та кваліфікації.

Завдання курсу:

- поглиблення знань з питань основ теорії держави і права, основних галузей публічного та приватного права;
- усвідомлення цінності правової освіти як необхідної складової загальної культури особистості;
- сприяння становленню активної життєвої позиції громадян в умовах будівництва демократичної правової держави.

Курс сприятиме розвитку умінь та навичок:

- вільно оперувати в усній та письмовій мові основними поняттями у сфері правової науки;
- засвоїти способи самостійного отримання та обробки правової інформації з різних джерел;
- визначати суть і пояснювати зміст юридичного документа та шляхи його застосування;
- використовувати знання з основ правознавства при аналізі та правовому розв'язанні конкретних ситуацій;
- захищати свої права та інших, спираючись на правові знання;
- активно та свідомо брати участь у суспільно-політичному житті району країни та впливати на державну політику.

З метою ефективної організації навчального процесу вважаємо за доцільним вивчення спецкурсу «Основи правових знань» у формі тренінгових занять із використанням інтерактивних та інформаційно-комунікаційних технологій.

МОДУЛЬ 1 **КОНСТИТУЦІЙНЕ ПРАВО УКРАЇНИ**

<i>№ за/п</i>	<i>Назва теми</i>	<i>К-сть годин</i>	<i>Зміст навчального матеріалу</i>
1.	Поняття конституційного права України	1	Загальна характеристика конституційного права України. Конституційно-правові відносини та їх види. Суб'єкти конституційно-правових відносин. Предмет конституційного права України. Джерела галузі.
2.	Загальні засади конституційного ладу України	1	Форма правління, форма територіального устрою та політичного режиму України. Державна символіка.
3.	Громадянство України	1	Поняття громадянства. Підстави набуття, умови та припинення громадянства України (вихід з громадянства, втрата громадянства). Органи, що вирішують питання громадянства.
4.	Права, свободи і обов'язки людини і громадянина	1	Поняття конституційних прав і свобод людини і громадянина. Гарантії конституційних прав і свобод. Обов'язки громадян України.
5.	Практичне заняття	1	Імітаційна гра «Законодавчий процес», диспут «Подвійне громадянство: за і проти».

МОДУЛЬ 2
АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО УКРАЇНИ
ФІНАНСОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ

<i>№ за/п</i>	<i>Назва теми</i>	<i>К-сть годин</i>	<i>Зміст навчального матеріалу</i>
1.	Загальна характеристика адміністративного права України	1	Поняття адміністративного права. Загальна та особлива частина адміністративного права. Джерела адміністративного права. Адміністративні правовідносини. Суб'єкти адміністративних правовідносин.
2.	Державне управління. Державна служба	1	Державне управління і управлінські функції. Методи державного управління. Поняття державної служби. Права та обов'язки державних службовців. Дисциплінарні стягнення та заходи дисциплінарного впливу, що застосовуються до державних службовців.
3.	Адміністративне правопорушення (проступок) та адміністративна відповідальність	1	Ознаки та склад адміністративного правопорушення. Види адміністративних правопорушень. Адміністративна відповідальність.
4.	Бюджетна система та податкова система України	1	Бюджетний процес. Поняття та принципи системи оподаткування. Обов'язки та права платників податків і зборів. Відповідальність за порушення податкового законодавства.
5.	Практичне заняття	1	Аналіз нормативно-правових документів з адміністративного права. Розробка заяв, скарг, звернень.

МОДУЛЬ 3
КРИМІНАЛЬНЕ ПРАВО УКРАЇНИ
СІМЕЙНЕ ПРАВО УКРАЇНИ

<i>№ за/п</i>	<i>Назва теми</i>	<i>К-сть годин</i>	<i>Зміст навчального матеріалу</i>
1.	Загальна характеристика кримінального права. Злочин	1	Поняття кримінального права. Джерела. Ознаки, склад злочину, співучасть.
2.	Кримінальна відповідальність	1	Поняття і підстави кримінальної відповідальності. Обставини, що виключають злочинність діяння. Підстави звільнення від кримінальної відповідальності. Види покарань.

3.	Загальна характеристика сімейного права	1	Сім'я. Способи захисту сімейних прав та інтересів. Шлюб, умови укладання шлюбу. Особисті майнові та немайнові права подружжя.
4.	Взаємні права та обов'язки батьків і дітей.	1	Особисті немайнові права та обов'язки батьків і дітей. Позбавлення батьківських прав, підстави і наслідки. Опіка, піклування, усиновлення.
5.	Практичне заняття	1	Розробка правил поведінки за ситуації, коли вас затримали за підозрою у скоєнні правопорушення. Аналіз статистичних даних та результатів дослідження з питань рівня насильства в сім'ї щодо дітей. Розробка методичних рекомендацій для учнів та батьків під рубрикою «Щоб такого не було»

МОДУЛЬ 4

ЦИВІЛЬНЕ ПРАВО УКРАЇНИ

<i>№ за/п</i>	<i>Назва теми</i>	<i>К-сть годин</i>	<i>Зміст навчального матеріалу</i>
1.	Загальна характеристика цивільного права	1	Цивільні правовідносини, їх особливості, склад, види. Фізичні особи як суб'єкти цивільних правовідносин. Правоздатність, дієздатність (зміст та види). Юридичні особи. Поняття та ознаки юридичної особи.
2.	Захист цивільних прав	1	Види захисту цивільних прав. Захист честі і гідності. Моральна шкода. Поняття право власності.
3.	Цивільно-правова відповідальність	1	Види цивільно-правової відповідальності. Підстави, особливості.
4.	Основи спадкового права	1	Спадкове право. Спадкодавець, спадкоємець. Заповіт, спадкування за законом, здійснення права на спадкування.
5.	Практичне заняття	1	Аналіз та розв'язання правових ситуацій з питань цивільного права. Розробка позовної заяви про визнання недійсним договору укладеного неповнолітнім.

МОДУЛЬ 5

ТРУДОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ

<i>№ за/п</i>	<i>Назва теми</i>	<i>К-сть годин</i>	<i>Зміст навчального матеріалу</i>
1.	Правове регулювання трудових відносин	1	Право на працю. Трудові правовідносини. Колективний договір: поняття, зміст, порядок укладання. Трудовий договір, сторони умови.

2.	Робочий час та час відпочинку	1	Робочий час, види. Час відпочинку. Особливості праці у вихідні святкові та неробочі дні. Поняття та види відпусток.
3.	Трудова дисципліна та матеріальна відповідальність	1	Поняття трудової дисципліни. Правила внутрішнього розпорядку. Індивідуальні колективні трудові спори. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність.
4.	Соціальний захист в Україні	1	Поняття соціального захисту. Система пенсійного забезпечення.
5.	Практичне заняття	1	Користуючись структурою резюме, скласти успішне резюме та розробити поради для проходження співбесіди при працевлаштуванні. Рольова гра “Я бажаю у вас працювати”

Автор: Герасимовська Ніна Володимирівна, учитель історії та правознавства Тростянецької спеціалізованої школи I-III ступенів № 2 Тростянецької районної ради Сумської області, учитель-методист, Заслужений учитель України.

Додаток 2.

ПРАВОВА КОМПЕТЕНТНІСТЬ КЕРІВНИКА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Орієнтовна програма спеціалізованого курсу

<i>№ теми</i>	<i>Тема</i>	<i>К-сть годин</i>	<i>Зміст навчального матеріалу</i>
1.	Загальні засади правового забезпечення в Україні.	2	Поняття, зміст і основні напрями державної політики в галузі освіти. Правові, організаційні та фінансові засади функціонування і розвитку системи освіти
2.	Правова система України та правове регулювання діяльності в освіті.	3	Історія розвитку освітнього законодавства в Україні. Розробка законодавчої бази освіти після прийняття незалежності України. Законодавчо-правове регулювання в галузі освіти: дошкільна, загальна середня, позашкільна, професійно-технічна, вища та післядипломна освіта. Труднощі практичного впровадження законодавчих актів. Правові проблеми вдосконалення організації діяльності та управління у сфері освіти.
3.	Адміністративне право в освіті.	2	Загальна характеристика освіти як об'єкта адміністративно-правового регулювання.

	Правові засади управління освітою.		Суб'єкти адміністративно-правового регулювання у галузі освіти. Система і повноваження органів управління освітою. Управління освітніми закладами. Органи управління наукою. Державний контроль за діяльністю освітніх закладів.
4.	Цивільне, господарське та кримінальне право в освіті.	3	Цивільне право як галузь приватного права. Здійснення та захист суб'єктивних цивільних прав. Регулювання особистих немайнових прав. Право інтелектуальної власності. Виконання договірних зобов'язань, їх припинення. Конституційні засади правопорядку у сфері господарювання. Кримінально-виконавче законодавство України. Поняття кримінальної відповідальності і кримінального права. Особливості кримінальної відповідальності неповнолітніх.
5.	Правові положення, які регулюють трудові відносини в освіті.	10	Індивідуальне трудове право в Україні. Трудовий договір: поняття, сторони, зміст, порядок укладення та види. Зміна умов трудового договору, його припинення. Робочий час та час відпочинку працівника. Соціально-економічні аспекти праці та її реформа. Структура і функції заробітної плати. Преміювання працівників, встановлення доплат і надбавок. Дисципліна праці та дисциплінарна відповідальність. Матеріальна відповідальність сторін трудового договору. Охорона здоров'я працівників на виробництві. Професійне навчання і підвищення кваліфікації працівників. Колективний договір як один із локальних нормативних актів. Практичні роботи: 1. Оформлення заяв на працевлаштування, звільнення, відпустки. 2. Укладання трудової угоди та трудового контракту. 3. Оформлення наказів з кадрових питань. 4. Оформлення записів у трудовій книжці. 5. Заповнення особистого листа обліку кадрів та особової картки працівника 6. Оформлення атестаційного листа педагогічного працівника.

6.	Сімейний кодекс і законодавство про охорону дитинства.	5	Шлюбно-сімейне законодавство України. Шлюб, сім'я, опіка й піклування. Акти громадянського стану. Регулювання сімейних особистих немайнових і майнових відносин. Захист сімейних прав і інтересів. Законодавче забезпечення дитинства. Реалізація прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист та всебічний розвиток. Закони та підзаконні акти, спрямованні на охорону основних прав дитини. Нормативно-правові акти в сфері сімейних відносин стосовно охорони прав дітей. Нормативно-правові акти щодо захисту трудових прав дітей. Нормативно-правові акти щодо запобігання правопорушенням та злочинності серед неповнолітніх.
7.	Порядок захисту прав учасників освітнього процесу в суді.	5	Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод та Європейський Суд з прав людини Запровадження в Україні адміністративної юстиції як форми судового захисту прав та свобод людини і громадянина у сфері виконавчої влади. Захист прав і свобод людини судом. Принцип недоторканості у конституційному праві. Право на правову допомогу. Судовий захист прав неповнолітніх.

Примітка. Тематика практичних робіт 1-4, 6 та 7 тем буде визначена в результаті проведення соціологічних досліджень рівня правової освіченості працівників освітніх установ та на основі особистісних потреб керівників.

Упорядники:

- *Пилипець Володимир Тимофійович, начальник Тростянецького районного управління юстиції Сумської області;*
- *Волочаєва Лариса Анатоліївна, завідувачка районного методичного кабінету відділу освіти Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області.*

ОСНОВИ РОБОТИ В МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

Програма спецкурсу для керівників навчальних закладів

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Час накопичення баз даних на локальних комп'ютерах проходить, сучасні офісні системи і бази даних все частіше переходять в режим on-line. Для ефективного використання постійно змінних об'ємів інформації необхідні практичні навички роботи в мережі Інтернет.

Дана програма розрахована для забезпечення інформаційно-комунікаційної складової університету правових знань керівників навчальних закладів.

Метою курсу є формування в слухачів практичних навичок роботи в мережі Інтернет, формування вмінь ефективного використання інформаційних ресурсів у своїй управлінській та професійно-педагогічній діяльності.

Завданнями курсу є формуванням практичних навичок:

- пошуку інформації та інформаційних ресурсів в мережі Інтернет;
- збереження знайденої інформації для подальшого використання;
- користування електронною поштою;
- обговорення проблемних питань у форумах та чатах.

Орієнтовний перелік програмного забезпечення, необхідного для успішного навчання за програмою курсу

Тип програмного забезпечення	Приклади програм
Операційна система з графічним інтерфейсом	Windows XP
Веб-браузер	Internet Explorer
Текстовий процесор	Microsoft Word
Програма для обміну миттєвими повідомленнями	ICQ, Skype

Зміст навчального матеріалу	Навчальні досягнення слухачів
Адресація в мережі Інтернет. Поняття доменного імені. Служби Інтернету. Поняття гіпертекстового документа, гіперпосилання, веб-сторінки та веб-сайту. Використання та налаштування браузера. Перегляд веб-сторінок, навігація веб-сторінками. Перехід по гіперпосиланням. Збереження веб-сторінок та їх фрагментів на локальному комп'ютері. Створення списку сайтів для швидкого доступу та його використання.	Слухач використовує: – браузер для навігації Інтернетом; – веб-каталоги і пошукові системи для знаходження інформації в Інтернеті; вміє: – відкривати у вікні браузера веб-сторінку із заданою адресою; – створювати та редагувати список сайтів, обраних для швидкого перегляду; – зберігати веб-сторінки на локальному комп'ютері;

Засоби пошуку інформації в Інтернеті. Принципи функціонування веб-каталогів та пошукових систем. Стратегії пошуку інформації. Принципи функціонування електронної пошти. Робота з електронною поштою через веб-інтерфейс: реєстрація поштової скриньки, надсилання, отримання й пере направлення повідомлень, навігація серед папок, вилучення повідомлень, надсилання файлів. Реєстрація на сайтах. Підписка на розсилку новин сайту. Поняття миттєвого повідомлення. Реєстрація в службі обміну миттєвими повідомленнями. Створення й ведення списку контактів, надсилання текстових, графічних та відео повідомлень. Поняття форуму. Реєстрація на форумі та участь в обговореннях. Спілкування в чатах.	– знаходити в Інтернеті інформацію на задану тему; обирати стратегію пошуку інформації в Інтернеті; – реєструвати поштову скриньку на сервері електронної пошти через веб-інтерфейс; – управляти електронними повідомленнями: складати, надсилати, отримувати, вилучати й роздруковувати повідомлення, вказувати тему повідомлення, перевіряти його правопис, надсилати повідомлення з зазначенням терміновості, відповідати на повідомлення й перенаправляти їх; – вкладати файли у повідомлення, вилучати вкладені файли, а також зберігати файли з отриманих повідомлень на комп'ютері; – реєструватися у службі обміну миттєвими повідомленнями; – підписуватися на розсилку новин.
---	--

Практичні роботи	Навчальні досягнення
Практична робота №1. Пошук інформації в мережі Інтернет.	Вміє: – відкрити у вікні браузера запропоновані веб-сторінки (rada.gov.ua; kmu.gov.ua; ssc.gov.ua; president.gov.ua) – ознайомитися з вмістом веб-сторінок; – зберегти потрібні веб-сторінки на локальному комп'ютері; – знайти інформацію про правове забезпечення освітнього процесу за допомогою веб-каталогу; – знайти інформацію про правове забезпечення освітнього процесу за допомогою пошукової машини
Практична робота №2. Електронна пошта.	– створити поштову скриньку за допомогою веб-інтерфейсу; – відправити два-три повідомлення; – отримати повідомлення;

	– додати файли до повідомлення й надіслати його; – зберегти файли з отриманих повідомлень.
Практична робота №3. Обмін миттєвими повідомленнями.	– зареєструватися в службі обміну миттєвими повідомленнями; – надіслати миттєві повідомлення своїм колегам.
Практична робота №4. Спілкування у форумах.	– створити тему для спілкування на форумі; – обговорити створену тему з колегами

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

4. Інформатика. Програми для профільного навчання та допрофільної підготовки.— Київ: Видавнича група BVH, 2009 — 400 с.

5. Державний стандарт загальної середньої освіти в Україні. Інформатика. Освітня галузь “Технології” — <http://www.kmu.gov.ua>.

6. Навчальна програма з інформатики для 9-12 класів загальноосвітніх навчальних закладів. Академічний рівень. (авт.: Завадський І.О., Потапова Ж.В., Дорошенко Ю.О.)//Ж-л «Інформатика та інформаційні технології в навчальних закладах», №2

Упорядник: Новгородський Микола Олександрович, методист інформаційно-методичного центру районного методичного кабінету відділу освіти Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ

1. Кабінет інформаційно-комунікаційних технологій.

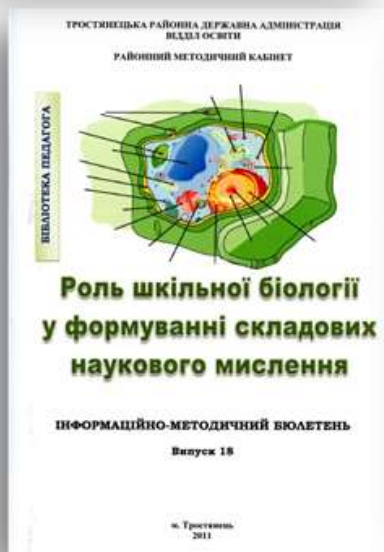


2. Кабінет інформаційно-видавничої діяльності (фото 1):

- робоче місце методиста з інформаційно-видавничої діяльності (фото 2);
- робоче місце лаборанта ІМЦ (фото 3);
- обладнання: ламінатор, біндер (фото 4), стиплер, різак (фото 5), ксерокс (фото 6).



3. Серія «Бібліотека педагога» (науково-методичні збірники, надруковані інформаційно-методичним центром)



ВІДОМОСТІ ПРО УЧАСТЬ ВІДДІЛУ ОСВІТИ У КОНКУРСАХ ТА ПРОЕКТАХ

1. Проект «Створення інформаційно-методичного центру для дітей, молоді та педагогічних працівників Тростянецьчини» - проект відділу освіти, розроблений у співпраці з Тростянецькою районною радою Сумської області, став переможцем Всеукраїнського конкурсу проектів та програм розвитку місцевого самоврядування 2008 року.

Для реалізації проекту у запланованих обсягах використано кошти в сумі 449 тис. грн. Фінансування здійснювалось за рахунок коштів співвиконавців проекту, організацій-партнерів, а саме: кошти фонду Конкурсу – 221 тис. грн. (49%), кошти Тростянецької районної ради – 201 тис. грн. (45%), кошти організацій-партнерів – 27 тис. грн. (6%), з них відділу освіти Тростянецької РДА - 20 тис. грн., відділу сім'ї та молоді Тростянецької РДА – 7 тис. грн.

Матеріально-технічну базу ІМЦ становить:

- кабінет інформаційно-комунікаційних технологій (призначення – навчальний кабінет; обладнання – 21 персональних комп'ютерів з відповідним ліцензійним системним і прикладним забезпеченням, а також антивірусними, антиспамовими та іншим захисними програмами; мультимедійне обладнання та інтерактивна дошка; обладнання для виходу в Інтернет та використання електронної пошти; оргтехнічні засоби (ксерокс, принтер);

- кабінет інформаційно-видавничої діяльності (призначення – інформаційне забезпечення системи освіти району; обладнання – 3 персональних комп'ютери з відповідним ліцензійним системним і прикладним забезпеченням; міні-друкарня з сучасними потужними оргтехнічними засобами (ксерокс, сканер, принтери) та іншим обладнанням для виготовлення друкованої продукції; обладнання для виходу в Інтернет та використання електронної пошти;

Проект дозволив створити нові робочі місця – до штатного розпису районного методичного кабінету введено посади завідувача ІМЦ, методиста з інформаційно-комунікаційних технологій, методиста з інформаційно-видавничої діяльності та лаборанта.

8 червня 2010 року відбулася презентація ІМЦ.



Проект успішно діє. Так, протягом 2010-2011 н. р. на базі ІМЦ пройшли навчання з інформаційно-комунікаційних технологій 140 вчителів (36 % від загальної кількості, навчальні курси «Операційна система», «Створення мультимедійних презентацій у програмі Microsoft Rower Point»; «Основи роботи в мережі Інтернет», «Створення публікацій у програмі Microsoft Publisher), кабінет інформаційно-видавничої діяльності підготував до друку та видав 40 найменувань друкованих видань (матеріали передового педагогічного досвіду, інформаційно-методичні бюлетені, науково-методичні збірники тощо), загальний тираж яких становить 1041 екземплярів.

2. Проект «Створення різновікової групи продовженого дня на базі Тростянецької спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 5» – проект відділу освіти, розроблений у співпраці з Громадською організацією “Тростянецька районна молодіжна громадська організація «Союз молоді регіонів України».

Даний проект став переможцем конкурсу, оголошеного Міжнародним фондом «Відродження» в рамках Антикризової гуманітарної програми у 2010 році. Загальний бюджет проекту становить 99,9 тис. грн., фінансування від Міжнародного фонду «Відродження» - 67,9 тис. грн. Внаслідок реалізації проекту створено й обладнано навчально-ігрову та спортивну кімнати, організовано харчування вихованців групи (8 грн. в день), проводиться оплата праці персоналу. Проект дозволяє охопити якісною організацією дозвілля, інтелектуального, особистісного та творчого розвитку дітей, в першу чергу, із сімей пільгових категорій – малозабезпечених та багатодітних родин, дітей-сиріт та дітей-інвалідів, запобігти їх бездоглядності, зберегти та покращити стан фізичного, духовного та психічного здоров'я. В групі продовженого дня навчається 30 учнів 1-4 класів.



This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



Наша адреса:

42600
Сумська обл.,
м. Тростянець,
вул. Червоноармійська, 53/в,
тел.: 5-19-02, 5-18-82, 5-16-91,
факс: 054-58-5-18-82,
e-mail: viddil.osvitu@mail.ru,
<http://education-trost.at.ua>