

4.3. У складі методкабінету можуть створюватися відділи, лабораторії, центри, сектори та інші структурні підрозділи.

4.4. Методичний кабінет очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади засновником.

4.4.1. Завідувач:

здійснює загальне керівництво діяльністю методичного кабінету;

готує план роботи, погоджує і затверджує його в установленому порядку;

затверджує структуру методичного кабінету, посадові інструкції та функціональні обов'язки його працівників;

представляє інтереси методичного кабінету у відносинах з відділом освіти, молоді та спорту, КВНЗ «Вінницька академія неперервної освіти, юридичними і фізичними особами;

вносить пропозиції засновнику стосовно чисельності та фонду оплати праці працівників;

готує листи та проекти наказів, забезпечує контроль за їх виконанням;

розпоряджається майном методичного кабінету;

подає пропозиції щодо заохочення працівників, щодо дисциплінарних стягнень;

звітує перед засновником про результати діяльності методичного кабінету.

4.4.2. Завідувач є членом колегії відділу освіти, молоді та спорту Вороновицької селищної ради.

4.5. Працівникам методичного кабінету встановлюється заробітна плата згідно з тарифними розрядами посад Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 N 1298, відповідно до чинного законодавства.

V. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення методичного кабінету

5.1. Матеріально-технічне забезпечення методичного кабінету здійснюється засновником, який забезпечує його необхідними приміщеннями, обладнанням, організовує ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

5.2. Фінансування методичного кабінету здійснюється засновником за рахунок коштів місцевих бюджетів, а також з інших джерел, не заборонених чинним законодавством.