

**УКРАЇНА**

**ЗОЛОЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **05.11.2018** | **Золочів** | **№ 125** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Про внесення змін до наказу відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради від 15.08.2018 №23 «Про розподіл обов’язків працівників методичного кабінету»** |  |

У зв’язку з кадровими змінами методичного кабінету відділу освіти, молоді та спорту, з метою удосконалення роботи відділу освіти, молоді та спорту і методичного кабінету, забезпечення якості науково-методичного супроводу організації освітнього процесу у закладах освіти та викладання навчальних предметів, підвищення персональної відповідальності за якість виконання службових завдань

НАКАЗУЮ:

1.Затвердити посадові обов`язки Світличної Надії Едуардівни, методиста з бібліотечних фондів:

1.1. Здійснює контроль за формуванням бібліотечних фондів навчальної, довідкової, методичної та ін. літератури і фахових періодичних видань, програмних педагогічних засобів у закладах освіти, забезпеченням навчальними програмами, посібниками, рекомендованими МОНУ, створенням інформаційної бази даних підручників.

1.2. Координує роботу шкільних бібліотек щодо забезпечення закладів освіти підручниками.

1. Організовує та аналізує забезпечення закладів освіти періодичними виданнями.
   1. Організовує методичну роботу зі шкільними бібліотекарями. Здійснює методичне забезпечення діяльності шкільних бібліотек. Організовує і контролює підвищення їх кваліфікації на курсах і участь у конкурсах шкільних бібліотекарів.
   2. Обліковує надходження в бібліотеку методкабінету.
   3. Здійснює моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації педагогічних працівників з навчальних дисциплін природничо-математичних дисциплін та інформатики у відповідності з диференціацією педагогічного потенціалу. Координує діяльність методичних студій з вищеназваних навчальних предметів.
   4. Здійснює контроль за веденням індивідуальних педагогічних карток вчителів у закріплених закладах освіти (КЗ «Феськівський ліцей», КЗ «Сковородинівський ліцей» і КЗ «Лютівська гімназія»).
   5. Бере участь в атестації педагогічних працівників.
   6. Здійснює експертизу програмного забезпечення вищеназваних предметів освітніх програм закладів загальної середньої освіти та здійснює моніторинг нормативності використання освітніх ресурсів з цих предметів.
   7. Створює електронні бази даних.
   8. Здійснює моніторинг якості освітнього процесу з вищеназваних навчальних дисциплін, навчальних досягнень учнів за результатами державної підсумкової атестації (зовнішнього незалежного оцінювання) у 9-х і 11-х класах, результатів участі у конкурсі учнівських робіт у Малій академії наук України.
   9. Бере участь у проведенні І етапу Всеукраїнського конкурсу „Учитель року”.
   10. Організовує і проводить учнівські конкурси та турніри (ІІ етап Всеукраїнських учнівських олімпіад, І етап конкурсу - захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук, інші конкурси (за дорученням).
2. Затвердити посадові обов`язки Гончаренко Людмили Петрівни, методиста з кадрових питань:
   1. Забезпечує виконання законодавчих, нормативних і інструктивних документів з питань трудового законодавства у відділі освіти, молоді та спорту.
   2. Формує у річному плані розділ з роботи з кадрових питань, з кадрами державної служби та здійснює контроль за його виконанням.
   3. Здійснює супровід стану виконання Закону України “Про освіту ” з питань підбору, розстановки, складу педагогічних кадрів; дотримання вимог трудового законодавства; надання практичної та методичної допомоги керівникам закладів освіти з кадрових питань.
   4. Бере участь у атестації педагогічних працівників, виконує обов’язки секретаря атестаційної комісії ІІ рівня при відділі освіти, молоді та спорту.
   5. Готує проекти наказів на призначення, переміщення, звільнення керівних кадрів закладів та працівників служб відділу освіти, молоді та спорту.
   6. Реєструє накази з основної та кадрової роботи.
   7. Здійснює складання статистичної звітності з кадрових питань.
   8. Аналізує якісний і кількісний склад керівних та педагогічних кадрів.
   9. Здійснює підбір випускників, які мають нахил до педагогічної діяльності, проводить профорієнтаційну роботу з ними.
   10. Здійснює заходи щодо попередження плинності кадрів, профілактики правопорушень серед педагогічних працівників.
   11. Готує нагородні матеріали.
   12. Здійснює облік та контроль за збереженням і веденням трудових книжок, особових справ працівників відділу освіти, молоді та спорту та керівних кадрів закладів освіти.
   13. Здійснює контроль за дотриманням Законів України “Про місцеве самоврядування”, “Про засади запобігання та протидії корупції”, “Про люстрацію”.
   14. Відповідальна за організацію роботи, пов’язаної із захистом персональних даних працівників відділу освіти, молоді та спорту та керівних кадрів закладів освіти.
   15. Складає статистичну звітність та контролює виконання Закону України “Про зайнятість населення».
   16. Відповідальна за звітність про прийом на роботу працівників до Державної фіскальної служби.
   17. Відповідальна за подання інформації до управління юстиції у Золочівському районі про нормативно-правові акти, прийняті відділом освіти, молоді та спорту протягом місяця.
   18. Проводить прийом громадян з кадрових питань.
   19. Відповідальна за ведення військового обліку військовозобов’язаних та призовників серед працівників відділу освіти, молоді та спорту та керівних кадрів відділу освіти, молоді та спорту.
   20. Відповідальна за діловодство з питань виконання Закону України «Про звернення громадян» та Закону України «Про публічну інформацію».

3.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Начальник відділу освіти,**

**молоді та спорту В.О.Наговіцина**

Крючкова, 5-01-97

З наказом ознайомлені: