

**УКРАЇНА**

**ЗОЛОЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **02.01.2019** | **Золочів** | **№6** |

**Про розподіл обов’язків**

**працівників методичного кабінету**

З метою удосконалення роботи відділу освіти, молоді та спорту і районного 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 розподіл посадових обов`язків працівників методичного кабінету:

**Крючкова Ніна Михайлівна –**

**завідувач методичного кабінету**

1. Здійснює загальне керівництво діяльністю методичного кабінету.
2. Готує та подає на затвердження у відділ освіти, молоді та спорту план роботи методичного кабінету.
3. Пропонує на затвердження структуру методичного кабінету, функціональніобов’язки працівників методичного кабінету, погоджує їх плани роботи.
4. Представляє інтереси методкабінету у відносинах з відділом освіти, молоді та спорту, КВНЗ „Харківська академія неперервної освіти ”, юридичними і фізичними особами.
5. Здійснює в межах своїх повноважень керівництво фінансово-господарською діяльністю методкабінету. Розпоряджається майном і коштами методкабінету. Виконує кошторис, укладає договори. Надає пропозиції засновнику стосовно чисельності та фонду оплати праці працівників.
6. Надає пропозиції щодо заохочення працівників методкабінету і накладання на них дисциплінарних стягнень.
7. Контролює виконання плану курсової перепідготовки педагогічних працівників.
8. Організовує роботу по підвищенню кваліфікації керівних кадрів.
9. Бере участь в атестації педагогічних працівників: участь у роботі атестаційної комісії ІІ рівня, організація надання на звернення відділу освіти , молоді та спорту оцінки якості освітньої роботи педагогічних працівників, які атестуються; консультування педагогічних працівників з питань атестації.
10. Здійснює контроль за веденням індивідуальних педагогічних карток вчителів у КЗ «Золочівський ліцей №1», КЗ«Макарівська гімназія».
11. Узагальнює матеріали проведення моніторингу результативності методичної роботи у районі.
12. Організовує проведення масових представницьких педагогічних заходів (конференцій, педагогічних студій та інших масових методичних заходів).
13. Висвітлює в засобах масової інформації інноваційну діяльність педагогічних колективів та окремих педагогічних працівників і проблем розвитку освіти в районі.
14. Організовує видавничу діяльність методкабінету, випуск аналітичних матеріалів розвитку освіти у районі.
15. Організовуєінформаційно – методичний супровід зовнішнього незалежного оцінювання у районі, здійснює аналіз його результатів.

**Шула Ірина Валентинівна-**

**методист з навчальних дисциплін**

1. Здійснює моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації педагогічних працівників з суспільно-гуманітарних дисциплін у відповідності з диференціацією педагогічного потенціалу. Координує діяльність методичних студій з вищеназваних навчальних предметів.
2. Здійснює контроль за веденням індивідуальних педагогічних карток вчителів у закріплених закладах освіти(КЗ «Золочівський ліцей №3», КЗ «Довжанський ліцей»).
3. Бере участь в атестації педагогічних працівників.
4. Здійснює експертизу програмного забезпечення суспільно-гуманітарних предметів освітніх програм закладів загальної середньої освіти;здійснює моніторинг нормативності використання освітніх ресурсів з цих предметів.
5. Створює електронні бази даних.
6. Організовує і контролює підвищення кваліфікації на курсах і обласних заходах відповідних категорій педагогічних працівників.
7. Здійснює експертизу якості та результативності навчально-виховної роботи педагогічних працівників відповідно до Державних освітніх стандартів, стану та результатів викладання відповідних предметів (за запитом).
8. Вивчає, узагальнює та надає методичну допомогу по впровадженню кращих практик, інноваційних освітніх технологій в практику діяльності педагогічних колективів та педагогічних працівників.
9. Здійснює методичну підтримку участі педагогічних працівників у програмі дослідно-експериментальної роботи «Науково – методичні засади впровадження медіаосвіти в систему роботи закладів освіти Харківської області».
10. Надає методичну допомогу базовим закладам освіти та закладам, що здійснюють дослідно-експериментальну роботу.
11. Узагальнює матеріали моніторингу результативності діяльності з обдарованими дітьми у районі, здійснює моніторинг рівня навчальних досягнень учнів за результатами державної підсумкової атестації(зовнішнього незалежного оцінювання) у 9-х та 11-х класах, якості освітнього процесу з вищеназваних навчальних предметів та ін. відповідно до районної програми моніторингових досліджень.
12. Організовує роботу по виконанню Закону України «Про засади мовної політики», готує експертні матеріали з питань розвитку української мови як державної у закладах освіти.
13. Організовує і проводить І етап Всеукраїнського конкурсу „Учитель року ”, інших фахових конкурсів та змагань учителів вищезазначених навчальних предметів.
14. Організовує і проводить учнівські конкурси і турніри (ІІ етап Всеукраїнських учнівських олімпіад, ІІ етап Міжнародного мовно-літературного конкуру учнівської та студентської молоді ім. Т. Г.Шевченка, фестиваль ораторського мистецтва та ін.).
15. Здійснює організаційно-методичний супровід інноваційної діяльності та підготовки матеріалів на обласний огляд-конкурс електронних ресурсів, фестиваль добрих практик,регіональну виставку-конкурс „Освіта Харківщини” тощо.
16. Висвітлює в засобахмасової інформації інноваційну діяльність педагогічних колективів та проблеми розвитку освіти в районі.
17. Здійснюєметодичнийсупровідорганізованого початку і закінчення навчального року.

**Світлична Надія Едуардівна –**

**методист з бібліотечних фондів**

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.
2. Координує роботу шкільних бібліотек щодо забезпечення закладів освіти підручниками.
3. Організовує та аналізуєзабезпечення закладів освіти періодичними виданнями.
4. Організовуєметодичну роботу зі шкільними бібліотекарями. Здійснює методичне забезпечення діяльності шкільних бібліотек. Організовує і контролює підвищення їх кваліфікації на курсах і участь у конкурсах шкільних бібліотекарів.
5. Обліковуєнадходження в бібліотеку методичногокабінету.
6. Здійснюємоделюваннязмісту, 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.
7. Здійснює контроль за веденням індивідуальних педагогічних карток вчителів у закріплених закладах освіти(КЗ «Феськівськийліцей», КЗ «Сковородинівський ліцей» і КЗ «Лютівська гімназія»).
8. Бере участь в атестації педагогічних працівників.
9. Здійснює експертизу програмного забезпечення вищеназваних предметів освітніх програмзакладів загальної середньої освіти та здійснює моніторинг нормативності використання освітніх ресурсів з цих предметів.
10. Створює електронні бази даних.
11. 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.
12. Бере участь у проведенні І етапу Всеукраїнського конкурсу „Учитель року”.
13. 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).

**Кривчач Валентина Олександрівна –**

**методист з виховної роботи**

1. Здійснює моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації педагогічних працівників з початкової освіти, предметів художньо-естетичного циклу, фізичної культури та предмету «Захист Вітчизни» у відповідності з диференціацією педагогічного потенціалу. Координує діяльність методичних студій з вищеназваних навчальних предметів.
2. Здійснює експертизу програмного забезпечення вищеназваних предметів робочих навчальних планів загальноосвітніх закладів освіти та контролює забезпечення і використання підручників з вищеназваних предметів.
3. Здійснює контроль за веденням індивідуальних педагогічних карток вчителів у закріплених закладах освіти(КЗ «Удянський ліцей», КЗ «Ряснянський ліцей»).
4. Бере участь в атестації педагогічних працівників.
5. Координує графік роботи районних методичних об’єднань на семестри.
6. Організовує проведення серпневих, грудневих та березневих методичних студій.
7. Створює електронні бази даних.
8. Здійснює організаційно - методичну підтримку впровадження курсів Міжнародного проекту «Освіта для сталого розвитку в дії», інноваційної освітньої діяльності педагогічних працівників за психолого – педагогічною системою «Розвивальне навчання»(Ельконіна Д.Б., Давидова В.В. та інших).
9. Організовує, проводить та узагальнює матеріали регіональних моніторингових досліджень різних напрямків (апробації підручників та інших питань (за дорученням),
10. Здійснює моніторинг якості освітнього процесу з вищеназваних навчальних дисциплін відповідно до районної програми моніторингових досліджень. моніторинг рівня навчальних досягнень учнів за результатами державної підсумкової атестації у 4-х класах.
11. Бере участь у проведенні І етапу Всеукраїнського конкурсу „Учитель року”, інших фахових конкурсів та змагань учителів вищезазначених навчальних дисциплін.
12. Висвітлює в засобах масової інформації інноваційну діяльність педагогічних колективів та окремих педагогічних працівників і проблем розвитку освіти в районі. Створює і поширює навчально-методичні матеріали з актуальних питань освітнього процесу.
13. Організовує і проводить учнівські конкурси (ІІ етап Всеукраїнських учнівських олімпіад, ІІ етап Міжнародного дитячого конкурсу з української мови ім. П.Яцика, районні олімпіади учнів початкової школи, ін. конкурси (за дорученням).
14. Здійснює всебічний організаційно-методичний супровід впровадження концепції Нової української школи у початкових класах закладів загальної середньої освіти.

**Ткаченко Вікторія Вікторівна –**

**методист з психологічної служби**

1. Здійснює моделювання змісту, форм і методів підвищення кваліфікації педагогічних працівників з основ здоров’я, педагогів-логопедів, практичних психологів, соціальних педагогів, вихователів ГПД у відповідності з диференціацією педагогічного потенціалу.
2. Здійснює контроль за веденням індивідуальних педагогічних карток вчителів у закріплених закладах освіти(КЗ «Одноробівський ліцей», КЗ «Олександрівський ліцей», КЗ «Золочівський ліцей №2»).
3. Бере участь в атестації педагогічних працівників.
4. Організовує роботу по формуванню основ здорового способу життя в системі роботи закладів освіти району. Контролює виконання наказу МОНМС України від 17.08.2011 №982 «Про виконання Загальнодержавної програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД щодо підготовки педагогічних працівників та охоплення навчанням учнівської молоді за програмами розвитку життєвих навичок».
5. Забезпечуєінформаційно – методичний супровід Всеукраїнського проекту «Зміцнення потенціалу Всеукраїнської спілки вчителів і тренерів для поліпшення доступу до якіснихпослуг з профілактики ВІЛ/СНІДу», інформаційно – освітньоїпротиалкогольноїпрограми для дітей та учнівської молоді «Сімейна розмова», рішення Колегії Міністерства освіти і науки України від 26.03.2015 №3/3-3 “Про стан та проблеми надання психологічної допомоги суб'єктами освіти в умовах антитерористичної операції на Сході України”.
6. Організовуєзабезпеченняпослугамипрактичних психологів і соціальних педагогів закладів освіти сільської місцевостіта з малою наповнюваністю; організація діяльності мобільної групи психологічної служби; забезпечення психологічного супроводу інклюзивного навчання.
7. Організовує і контролюєпідвищення кваліфікації на курсах і обласних семінарах відповідних категорій педпрацівників.
8. Здійснюєсоціально-психологічнеконсультуванняюридичних і фізичних осіб.
9. Проводить соціологічнідослідження на запит начальника відділу освіти, молоді та спорту.
10. Проводить та узагальнюєматеріалирегіональнихмоніторинговихдосліджень.
11. Здійснюємоніторинг умов забезпечення психічного стану учнів закладів освіти і стану здоров’я дітей шкільного віку та ін. відповідно до районної програми моніторингових досліджень.
12. Організовує і проводить масові заходи з учнями (зльоти тренерів та ін.).
13. Надаєматеріали до електронної бази даних кращих практик педагогічних колективів і окремих вчителів, тренерів по формуванню здорового способу життя.
14. ОрганізовуєвиданняІнформаційноговісника психологічноїслужби Золочівського району.
15. Здійснює нормативно-правовийсупровідорганізованого початку та закінчення навчального року.
16. Співпрацює з Центром підтримки інклюзивної освіти при КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».

**Коротенко Віра Григорівна-**

**методист з дошкільної освіти**

1. Забезпечуєвиконання Закону України “Про дошкільну освіту”, законодавчих, нормативних і інструктивних документів про освіту в закладах дошкільної освіти.
2. Забезпечуєінформаційно – методичнупідтримку розвитку мережі закладів дошкільної освіти.
3. Здійснюєорганізаційно-управлінськудіяльність з питань освітньої роботи закладів дошкільної освіти.
4. Вивчає та аналізує рівень забезпечення закладів дошкільної освіти кваліфікованими кадрами (веде банк даних).
5. Здійснюєведеннястатистичної та оперативної звітності закладів дошкільної освіти.
6. Контролюєорганізаціюхарчування та медичного обслуговування дітей в закладах дошкільної освіти.
7. Здійснюєінформаційно-методичнийсупровід (компенсаторного та інформаційно-коригувального змісту) закладів дошкільної освіти і педагогічних працівників по впровадженню програм «Дитина», «Впевнений старт».
8. Здійснюєорганізаційно-методичнийсупровіддослідно-експериментальної роботи, вивчення ефективного педагогічного досвіду вихователів закладів дошкільної освіти, надання матеріалів до фахових періодичних видань.
9. Проводить моніторинг стану психічного і фізичного розвитку дітей дошкільного віку, набуття ними життєвого досвіду та вироблення вмінь і навичок, необхідних для подальшого навчання, стану організації педагогічного процесу і науково-методичної роботи в цих закладах.
10. Здійснюєорганізаційний і методичний супровід атестації педагогічних працівників закладів дошкільної освіти.
11. Організовує і контролюєпідвищеннякваліфікацііїпедагогічнихкадрів.
12. Проводить нарадикерівниківзакладівдошкільної освіти, контролює виконання прийнятих рішень.
13. Координуєдіяльністьметодичнихстудій педагогічних працівників закладів дошкільної освіти, семінарів та інших форм методичної роботи.
14. Бере участь в атестації педагогічних працівників.

**Браткова Світлана Володимирівна-**

**методист з навчальних дисциплін**

1. Забезпечує організаційно-методичний супровідупровадження різних форм навчання (індивідуальна, вечірня, заочна та екстернат,інклюзивна) для повного охоплення ними дітей шкільного віку.
2. Здійснює нормативне та організаційно-методичне забезпечення допрофільноїпідготовки та профільногонавчанняу закладах загальної середньої освіти району.
3. Здійснює організаційно-методичний супровід та контролює роботу з питань застереження дитячого травматизму.
4. Координує роботу з фізичної культури і спорту у районі, діяльності закладів освіти щодо навчання дітей відповідно до стану їх здоров`я, фізичного розвитку, індивідуальних здібностей та можливостей.
5. Координуєроботу закладів освіти з питань організації оздоровлення та відпочинку.
6. Координує роботу щодо організації харчування у закладах загальної середньої освіти.
7. Здійснює загальний контроль за охороною здоров’я дітей, організацією медичного обслуговування закладах освіти, дотриманням у них санітарно-гігієнічних умов функціонування.
8. Здійснює організаційно-інформаційний супровід проведення заходів з педагогічними працівниками та учнями з питань цивільного захисту.
9. Забезпечуєнормативнийсупровідвивченняпредмету «Захист Вітчизни».
10. Організовує та проводитьогляд-конкурс підготовкизакладівосвіти до нового навчального року, узагальнює матеріали.
11. Здійснює організаційний супровід проведення Всеукраїнського конкурсу юних інспекторів дорожнього руху,Всеукраїнської військово-патріотичної гри «Сокіл(ДЖУРА)».
12. Взаємодіє і координує діяльність закладів освіти із закладами охорони здоров’я, УправліннямДержпродспоживслужби, Золочівським районним військовим комісаріатом.
13. Виконує окремі доручення начальника відділу освіти, молоді та спорту(протоколи апаратних нарад).
14. Виконує обов’язки Гончаренко Л.П. на час їївідсутності.
15. Співпрацює з Центром підтримки інклюзивної освіти при КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».

**Гончаренко Людмила Петрівна – методист з кадрових питань**

* 1. Забезпечує виконання законодавчих, нормативних і інструктивнихдокументів з питаньтрудовогозаконодавства у відділіосвіти, молоді та спорту.
  2. Формує у річномупланірозділ з роботи з кадровихпитань, з кадрами державноїслужби та здійснює контроль за йоговиконанням.
  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 керівнихкадрівзакладів та працівників служб відділуосвіти, 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 ЗаконівУкраїни “Про місцеве самоврядування”, “Про засади запобігання та протидіїкорупції”, “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 зайнятістьнаселення».
  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-правовіакти, прийнятівідділомосвіти, молоді та спорту протягоммісяця.
  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».

2.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Начальник відділу освіти,**

**молоді та спорту В.О.Наговіцина**

Крючкова, 5-01-97

З наказом ознайомлені:

Крючкова Н.М. Світлична Н.Е.

Браткова С.В. Коротенко В.Г.

Гончаренко Л.П Ткаченко В.В.

Шула І.В. Кривчач В.О.