

**УКРАЇНА**

**ЗОЛОЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ**

**ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **04.01.2021** | **Золочів** | **№ 3** |

**Про розподіл обов’язків**

**працівників Комунальної установи**

**«Центр професійного розвитку**

**педагогічних працівників»**

З метою удосконалення роботи Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Золочівської селищної ради, забезпечення якості науково-методичного супроводу організації освітнього процесу у закладах освіти та викладання навчальних предметів, розбудови адресного підходу до консультативної діяльності, підвищення персональної відповідальності за якість виконання службових завдань

НАКАЗУЮ:

1.Затвердити розподіл посадових обов`язків працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Золочівської селищної ради:

**Крючкова Ніна Михайлівна –**

**директор**

1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Центру.
2. Розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження органу управління.
3. Затверджує річнийплан діяльності Центру та організовує його роботу відповідно до стратегії розвитку, подає органу управління пропозиції щодо штатного розпису та кошторису.
4. Призначає на посаду працівників Центру, звільняє їх з займаної посади відповідно до законодавства, розробляє та затверджує посадові інструкції працівників, заохочує працівників та накладає на них дисциплінарні стягнення.
5. Представляє інтереси Центру у відносинах з органом управління, засновником, КВНЗ „Харківська академія неперервної освіти”, суб’єктами підвищення кваліфікації, іншими юридичними і фізичними особами.
6. Здійснює в межах своїх повноважень керівництво фінансово-господарською діяльністю Центру. Розпоряджається майном і коштами методичного Центру. Виконує кошторис, розробляє проекти договорів в межах своїх повноважень.
7. Координує діяльність методичних студій та інших професійних спільнот вчителів біології, хімії та природознавства, фізики та астрономії, математики, інформатики, географії та шкільних бібліотекарів, а також заступників директорів з навчальної та навчально-виховної роботи.
8. Аналізує якісний та кількісний склад педагогічних працівників зазначених категорій, складає та веде бази даних (за потребою).
9. Формує бази даних програм підвищення кваліфікації та інших ресурсів, необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників зазначених категорій, а також керівних кадрів закладів освіти та педагогічних працівників закладів позашкільної освіти.
10. Узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників.
11. Організовує та проводить консультації з питань планування та визначення траєкторії професійного розвитку педагогічних працівників, формування річних планів підвищення кваліфікації, формування освітніх програм, річних навчальних планів, створення внутрішньої системи забезпечення якості освіти, здійснення профільного навчання, вибору варіативної частини річних навчальних планів, атестації педагогічних працівників, проведення державної підсумкової атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання та інших питань.
12. Пропонує тематику та організовує проведення методичних заходів для директорів закладів освіти та їх заступників з навчальної та навчально-виховної роботи.
13. 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 діяльності педагогічних працівників, які атестуються; консультування педагогічних працівників з питань атестації. Узагальнює результати атестації.
14. Здійснює організаційно-методичний супровід інноваційної діяльності та підготовки матеріалів на обласний огляд-конкурс електронних ресурсів, фестиваль добрих практик, регіональну виставку-конкурс „Освіта Харківщини” тощо.
15. Організовує проведення масових представницьких педагогічних заходів (конференцій, педагогічних студій та ін.).
16. Здійснює всебічний інформаційно – методичний супровід зовнішнього незалежного оцінювання, здійснює аналіз його результатів.
17. Бере участь у розробці програм, проектів місцевого рівня, рішень органів місцевого самоврядування, положень з питань освіти.
18. Відповідає за наповнення інформаційної сторінки Центру на сайті відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради.
19. Організовує складання і виконання графіків відпусток.
20. Забезпечує контроль за станом виконавської та трудової дисципліни працівників Центру і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, розробляє заходи щодо поліпшення трудової дисципліни, зниження витрат робочого часу, контролює їх виконання.
21. Здійснює облік та контроль за збереженням і веденням трудових книжок, особових справ працівників Центру.
22. Забезпечує складання встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з кадрами.
23. Здійснює організаційно-методичний супровід формування бібліотечних фондів навчальної, довідкової, методичної та ін. літератури і фахових періодичних видань, програмних педагогічних засобів у закладах освіти, створенням інформаційної бази даних підручників.
24. Координує роботу шкільних бібліотек щодо забезпечення закладів освіти підручниками.
25. Контролює вчасне оновлення закладами освіти розділів «Підручники», «Розподіл підручників», «Облік підручників» в базі ДІСО.
26. Доводить до відома закладів освіти джерела інформації.

**Ткаченко Вікторія Вікторівна –**

**консультант з навчальних дисциплін**

1. Здійснює організаційно-методичний супровід виконання Закону України «Про освіту» з питань психологічного забезпечення освітнього процесу та соціально-педагогічного патронажу в системі освіти.
2. Здійснює моделювання змісту, форм і методів підвищення кваліфікації педагогічних працівників з основ здоров’я, педагогів-логопедів, практичних психологів, соціальних педагогів, вихователів ГПД, асистентів вчителів у відповідності з диференціацією педагогічного потенціалу, координує діяльність методичних студій вчителів суспільно-гуманітарного циклу та предмету «Захист України».
3. Аналізує якісний та кількісний склад педагогічних працівників зазначених категорій, складає та веде бази даних.
4. Бере участь в атестації педагогічних працівників, є членом атестаційної комісії ІІ рівня при відділ освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради.
5. Організовує роботу з формування основ здорового способу життя в системі роботи закладів освіти громади.
6. Координує та здійснює організаційно-методичний супровід впровадження загальнодержавних програм та проектів щодо здорового способу життя, профілактики торгівлі людьми, забезпечення гендерної рівності у закладах освіти, протидії булінгу.
7. Забезпечує інформаційно – методичний супровід інформаційно – освітньої протиалкогольної програми для дітей та учнівської молоді «Сімейна розмова».
8. Організовує забезпечення послугами практичних психологів і соціальних педагогів закладів освіти сільської місцевості та з малою наповнюваністю; діяльність мобільної групи психологічної служби; забезпечення психологічного супроводу інклюзивного навчання.
9. Здійснює психологічне консультування педагогічних працівників.
10. Проводить соціологічні дослідження на запит начальника відділу освіти, молоді та спорту.
11. Погоджує плани роботи спеціалістів психологічної служби, вчителів-логопедів.
12. Здійснює складання статистичної звітності з питань діяльності психологічної служби системи освіти Золочівської селищної ради.
13. Проводить та узагальнює матеріали регіональних моніторингових досліджень.
14. Організовує і проводить масові заходи з учнями та педагогічними працівниками.
15. Співпрацює з Центром підтримки інклюзивної освіти при КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».
16. Здійснює методичну підтримку діяльності КУ «Золочівський ІРЦ», організовує співпрацю закладів освіти з цією установою.
17. Здійснює комплексний організаційно-методичний супровід реалізації регіонального проекту «Розвиток інклюзивної освіти в Харківській області».
18. Здійснює організаційно-методичний супровід навчання дітей за індивідуальною формою.
19. Бере участь у роботі комісії по проведенню перевірки підготовки закладів освіти Золочівської селищної ради до нового навчального року.
20. Надає консультації з зазначених питань.
21. Доводить до відома закладів освіти джерела інформації.
22. Виконує інші доручення директора Центру, які стосуються організаційної та консультаційної діяльності

**Коротенко Віра Григорівна -**

**консультант з навчальних дисциплін**

1. Координує діяльність методичних студій та інших професійних спільнот керівних кадрів та педагогічних працівників закладів дошкільної освіти, вчителів початкових класів, вчителів предметів художньо-естетичного циклу, технологій та трудового навчання, а також заступників директорів закладів загальної середньої освіти з виховної роботи.
2. Аналізує якісний та кількісний склад педагогічних працівників зазначених категорій, складає та веде бази даних (за потребою).
3. Формує бази даних програм підвищення кваліфікації та інших ресурсів, необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників зазначених категорій.
4. Узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників.
5. Організовує та проводить консультації з питань планування та визначення траєкторії професійного розвитку педагогічних працівників.
6. Здійснює супровід освітньої діяльності в закладах дошкільної освіти та структурних підрозділах закладів загальної середньої освіти відповідно до чинних нормативно-правових документів у сфері дошкільної освіти.
7. Забезпечує організаційно – методичну підтримку розвитку мережі закладів дошкільної освіти.
8. Організовує та здійснює ведення статистичної та оперативної звітності з питань дошкільної освіти.
9. Здійснює облік дітей дошкільного віку.
10. Координує електронну реєстрацію дітей до закладів дошкільної освіти.
11. Здійснює інформаційно-методичний супровід закладів дошкільної освіти і педагогічних працівників по впровадженню програм «Дитина», «Впевнений старт».
12. Здійснює організаційно-методичний супровід дослідно-експериментальної роботи, вивчення кращих практик педагогічних працівників закладів дошкільної освіти, надання матеріалів до фахових періодичних видань (за запитом).
13. Проводить моніторинг стану розумового і фізичного розвитку дітей дошкільного віку, набуття ними життєвого досвіду та вироблення вмінь і навичок, необхідних для подальшого навчання, стану організації освітнього процесу і науково-методичної роботи в цих закладах.
14. Бере участь у роботі атестаційної комісії ІІ рівня при відділі освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради.
15. Проводить наради і методичні заходи для керівників закладів дошкільної освіти, контролює виконання листів доручень за підсумками нарад.
16. Здійснює організаційно-методичний супровід проведення фахових конкурсів для педагогічних працівників закладів дошкільної освіти.
17. Відповідає за організацію моніторингових досліджень вищого рівня (всеукраїнських та міжнародних).
18. Здійснює комплексний організаційно-методичний супровід впровадження концепції Нової української школи у початкових класах закладів загальної середньої освіти.
19. Надає консультації з зазначених питань.
20. Доводить до відома закладів освіти джерела інформації.
21. Виконує інші доручення директора Центру, які стосуються організаційної та консультаційної діяльності.

**Директор Н.КРЮЧКОВА**

З наказом ознайомлені:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Коротенко В.Г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ткаченко В.В. |