

УКРАЇНА

Прилуцька міська рада

Чернігівська область

Управління освіти

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01 вересня 2017 р. | НАКАЗ  м. Прилуки | № 268 |

Про функціональні обов’язки працівників міського методичного центру управління освіти Прилуцької міської ради

Керуючись Положенням про міський методичний центр управління освіти Прилуцької міської ради, затверджений наказом управління освіти Прилуцької міської ради від 23.12.2011 р. № 922, штатним розписом міського методичного центру, відповідно до посадових інструкцій та з метою забезпечення ефективної і чіткої роботи працівників міського методичного центру

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити функціональні обов’язки працівників міського методичного центру управління освіти Прилуцької міської ради на 2017-2018 н. р.
2. Працівникам міського методичного центру чітко керуватися функціональними обов’язками у своїй роботі.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник управління освіти С.М.ВОВК

З наказом ознайомлені:

Чернякова С.М. Кабанець В.М.

Караулова Т.Г. Огорілко І.М.

Гапченко Л.М. Загороднюк - Карловська Н.С.

Клугман Д.Г. Шамрай Ю.О.

Самара І.П. Цимбал С.І.

Клименко Т.В. Зубко Т.А.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління освіти

01 вересня 2017 № 268

**Функціональні обов’язки**

**завідувача міського методичного центру**

**Чернякової Світлани Миколаївни**

1. Здійснює загальне керівництво діяльністю ММЦ.
2. Здійснює підбір і розстановку методичних кадрів (методистів, керівників міських методоб’єднань), забезпечує координацію їх роботи із методистами ММЦ управління освіти в закладах освіти.
3. Узагальнює пропозиції щодо змісту роботи ММЦ, розробляє перспективний та поточні плани його роботи.
4. Готує і відпрацьовує проекти наказів з питань діяльності ММЦ.
5. Узагальнює пропозиції щодо роботи ради ММЦ, визначає зміст її діяльності, забезпечує ефективність її функціонування.
6. Узагальнює пропозиції ЗНЗ з підготовки і перепідготовки кадрів усіх категорій, забезпечує контроль за їх навчанням, розробляє і вносить пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.
7. Забезпечує роботу з організації діяльності методичних об’єднань, вносить рекомендації щодо поліпшення методичної роботи з педагогічними кадрами.
8. Забезпечує зв’язок із ЗМІ всіх рівнів.
9. Організовує, координує і контролює діяльність методистів і керівників міських методичних об’єднань з питань вивчення, узагальнення та розповсюдження перспективного педагогічного досвіду, досягнень педагогічної науки.
10. Узагальнює і вносить пропозиції щодо поліпшення форм і змісту проведення конференцій, семінарів працівників освіти міста, в тому числі директорів і заступників директорів шкіл з навчально-виховної роботи.
11. Здійснює і забезпечує зв’язок з Чернігівським інститутом післядипломної педагогічної освіти та іншими педагогічними організаціями, фондами тощо.
12. Забезпечує організацію проведення оглядів навчальних кабінетів, предметних олімпіад, конкурсу «Учитель року», педагогічного ярмарку узагальнює їх підсумки, вносить пропозиції на колегію управління освіти.
13. Контролює методистів, голів міських методичних об’єднань з питань розробки і впровадження альтернативних навчальних програм з окремих навчальних предметів.
14. Організовує і координує роботу постійно діючих семінарів директорів, заступників директорів з НВР ЗНЗ та ПНЗ.
15. Забезпечує оснащення ММЦ необхідним навчальним обладнанням, наочними посібниками, технічними засобами навчання, раціональне використання бюджетних асигнувань.
16. Забезпечує необхідну роботу щодо проведення атестації педагогічних працівників , готує пропозиції.
17. Готує подання матеріалів на засідання ради ЧОІППО з питань встановлення чи підтвердження звання «учитель-методист».
18. Відповідає за оформлення номенклатурних справ ММЦ.
19. Вивчає, узагальнює та поширює ППД директорів, заступників директорів з НВР ЗНЗ міста.
20. Бере участь у державній атестації загальноосвітніх навчальних закладів міста.
21. Забезпечує роботу щодо реалізації науково методичної теми управління освіти, координує роботу ЗНЗ та ПНЗ по реалізації їхніх науково-методичних тем.

**Функціональні обов’язки**

**методиста із дошкільної освіти**

**Зубко Тетяни Анатоліївни**

1. Аналізує якісний склад педагогічних кадрів ДНЗ та організовує методичну роботу.
2. Організовує і координує роботу ММО завідуючих, вихователів-методистів, інструкторів з фізичної культури, музичних керівників, вихователів, ТГ, школу новаторства.
3. Надає методичну допомогу щодо організації освітньо-виховної роботи в дошкільних навчальних закладах.
4. Організовує і проводить науково-практичні конференції, семінари-практикуми, семінари-тренінги, психологічні вітальні, акції, виставки, конкурси з питань освітньо-виховного процесу.
5. Організовує проведення спортивних змагань, фестивалів, конкурсів серед дошкільників на рівні міста.
6. Координує проведення в дошкільних навчальних закладах міста екологічних акцій.
7. Бере участь у державній атестації ДНЗ.
8. Вивчає і узагальнює перспективний педагогічний досвід, розповсюджує його серед вихователів, впроваджує в практику роботи дошкільних навчальних закладів.
9. Відповідає за створення та апробацію навчально-розвивальних програм, методичних посібників для роботи з дітьми дошкільного віку.
10. Впроваджує інноваційні технології у роботі з молодими педагогами-дошкільниками.
11. Здійснює патронаж навчальних закладів, які мають статус експериментальних.
12. Координує роботу груп з пріоритетним напрямком роботи.
13. Надає методичну, консультативну допомогу в роботі над науково-методичною проблемою за якою працюють ДНЗ міста.
14. Веде електронний каталог фахової періодичної преси та методичної літератури з дошкільного виховання.
15. Здійснює 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 методичної роботи в ДНЗ.
16. Готує презентаційні матеріали заходів управління освіти на рівні міста.

**Функціональні обов’язки**

**методиста з початкової освіти**

**Караулової Тетяни Григорівни**

1. Координує діяльність міських методичних об’єднань учителів початкових класів, вихователів ГПД, шкільних бібліотекарів.
2. Виявляє, вивчає, узагальнює і розповсюджує перспективний педагогічний досвід роботи учителів початкових класів, вихователів ГПД, шкільних бібліотекарів.
3. Здійснює моніторинг стану викладання предметів у початкових класах в загальноосвітніх навчальних закладах; вивчає роботу вихователів ГПД; оформляє довідки та відповідні рекомендації.
4. Впроваджує наукові ідеї у педагогічну практику початкової школи; здійснює науково-методичну підтримку інноваційної діяльності, наукові пошуки та експериментальну роботу, яку проводять педагогічні працівників початкових класів.
5. Здійснює інформаційно-методичний супровід, консультування педагогів початкових класів, вихователів ГПД з питань організації навчально-виховного процесу, досягнень психолого-педагогічних наук.
6. Здійснює моніторинг якості з початкової загальної освіти, рівня навчальних досягнень учнів початкових класів, у тому числі тих , що навчаються за альтеративними підручниками і навчальними посібниками, їх відповідності Державному стандарту початкової загальної освіти.
7. Здійснює патронаж закладів (школи І ступеня), які мають статус експериментальних, і надання їм науково-методичної допомоги.
8. Веде каталог фахової періодичної преси, методичної літератури з предметів школи І ступеня.
9. Здійснює та організовує апробацію та моніторингові дослідження навчально-методичного забезпечення підручників, навчальних посібників та іншої навчальної літератури.
10. Проводить збір, аналіз і узагальнення замовлень на підручники, навчально-методичну літературу.
11. Співпрацює з видавництвами України щодо закупівлі підручників для учнів ЗНЗ міста.
12. Проводить роботу по формуванню замовлень нових підручників згідно контингенту учнів.
13. Розподіляє нові надходження підручників і навчально-методичної літератури згідно контингенту учнів.
14. Здійснює контроль за надходженнями підручників і навчально-методичної літератури.
15. Інформує загальноосвітні навчальні заклади про нові підручники та навчально-методичну літературу.
16. Організовує і координує роботу шкільних бібліотекарів і педагогічних працівників у загальноосвітніх навчальних закладах по вихованню в учнів відповідальності за збереження і раціональне використання навчальної і художньої літератури.
17. Розробляє розпорядчі документи, технологічні документи і методичні матеріали на допомогу роботи шкільної бібліотеки.
18. Готує матеріали до друку з бібліотечної справи.
19. Відвідує бібліотеки загальноосвітніх навчальних закладів з метою вивчення їх діяльності і надання методичної допомоги.
20. Надає консультативну допомогу бібліотечним працівникам, керівникам загальноосвітніх навчальних закладів з питань бібліотечно-інформаційного обслуговування.
21. Здійснює роботу по підвищенню кваліфікації співробітників бібліотек загальноосвітніх закладів.
22. Координує роботу бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів з міськими бібліотеками.
23. Бере участь у державній атестації загальноосвітніх навчальних закладів.
24. Секретар ради ММЦ.

**Функціональні обов’язки**

**методиста із навчальних дисциплін і виховної роботи**

**Гапченко Людмили Миколаївни**

1. Координує діяльність міських, шкільних МО географії, природознавства, екології, економіки, біології, класних керівників, ММО заступників директорів з виховної роботи, педагогів-організаторів.
2. Вивчає, узагальнює, поширює ППД вчителів географії, природознавства, екології, економіки, біології, екології, заступників директорів, класних керівників, педагогів-організаторів.
3. Здійснює моніторинг якості загальної середньої освіти з географії, економіки, біології, екології, природознавства та виховної роботи, оформляє довідки та відповідні рекомендації.
4. Здійснює інформаційно-методичний супровід та консультування педагогічних працівників із проблем сучасного розвитку освіти, організації навчально-виховного процесу.
5. Здійснює патронаж навчальних закладів, які мають статус експериментальних з виховного напрямку роботи.
6. Організовує проведення фахових конкурсів і змагань педагогічних працівників, учнів із географії, природознавства, економіки, біології, екології та надає переможцям допомоги щодо їх підготовки та участі в наступних етапах.
7. Веде каталог фахової періодичної преси та методичної літератури з географії, економіки, біології, виховної роботи.
8. Вивчає стан виховної та позакласної роботи в закладах освіти.
9. Розробляє методичні рекомендації з питань виховної роботи.
10. Надає методичну допомогу педагогічним працівникам загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів в організації гурткової,секційної роботи.
11. Координує роботу закладів освіти з питань правопорушень та шкідливих звичок школярів**.**
12. Надає методичну допомогу в плануванні й організації позаурочної навчально-виховної роботи з дітьми, підлітками, молоддю в освітніх установах, у вивченні індивідуальних особливостей учнів, вихованців у розвитку їх індивідуальних здібностей, талантів, навичок самореалізації змістовного дозвілля і відпочинку.
13. Разом з Прилуцьким міським центром соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді та службою в справах дітей Прилуцької міської ради вживає заходів щодо попередження бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх.
14. Надає консультативну допомогу та контроль в організації літнього відпочинку і оздоровлення учнів, вихованців в загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах.
15. Надає методичну допомогу щодо організації туристсько-краєзнавчої роботи в ЗНЗ, ПНЗ міста.

**Функціональні обов`язки**

**методиста з навчальних дисциплін**

**Загороднюк-Карловської Наталії Сергіївни**

1. Координує діяльність міських методичних об’єднань учителів історії, правознавства, основи здоров`я, фізичної культури, «Захист Вітчизни».
2. Здійснює моніторинг якості загальної середньої освіти з історії, правознавства, основи здоров`я, фізичної культури, «Захист Вітчизни» в загальноосвітніх навчальних закладах, оформляє довідки та відповідні рекомендації.
3. Вивчає, узагальнює та поширює ППД вчителів історії, правознавства, основи здоров`я, фізичної культури, «Захист Вітчизни» аналізує результативність та ефективність професійної діяльності педагогів.
4. Розробляє методичні рекомендації на допомогу вчителям історії, правознавства, основи здоров`я, фізичної культури, «Захист Вітчизни».
5. Координує проведення конкурсів, змагань серед учнів та педагогічних працівників із історії, правознавства, основи здоров`я, фізичної культури, «Захист Вітчизни».
6. Вивчає, узагальнює та поширює ППД вчителів історії, правознавства, основи здоров`я, фізичної культури, предмету «Захист Вітчизни» аналізує результативність і ефективність професійної діяльності педагогів.
7. Веде каталог фахової періодичної преси та методичної літератури з предметів, які координує.
8. Бере участь у державній атестації загальноосвітніх навчальних закладів міста.
9. Здійснює консультування педагогічних працівників із проблем сучасного розвитку освіти, інноваційної діяльності, експериментальної роботи.
10. Здійснює моніторинг стану фізичного розвитку учнів, набуття ними життєвого досвіду та вироблення вмінь та навичок, необхідних для подальшого навчання.
11. Формує електронні бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду, інноваційної дослідно-експериментальної діяльності педагогічних колективів і окремих працівників.
12. Організовує і проводить міські, міжшкільні військово-спортивно-патріотичні конкурси, спартакіади, змагання, турніри.

**Функціональні обов’язки**

**методиста з навчальних дисциплін**

**Клугмана Дмитра Григоровича**

1. Координує діяльність міських методичних об’єднань учителів математики, інформатики, фізики, астрономії, хімії.
2. Здійснює моніторинг якості загальної середньої освіти, рівня навчальних досягнень учнів з математики, інформатики, фізики, астрономії, хімії в загальноосвітніх навчальних закладах, оформляє довідки та відповідні рекомендації.
3. Вивчає, узагальнює та поширює ППД вчителів математики, інформатики, фізики, астрономії, хімії аналізує результативність і ефективність професійної діяльності педагогів.
4. Розробляє методичні рекомендації на допомогу вчителям математики, інформатики, фізики, астрономії, хімії.
5. Координує проведення конкурсів, змагань серед учнів та педагогічних працівників із математики, інформатики, фізики, астрономії, хімії.
6. Веде каталог фахової періодичної преси та методичної літератури з предметів, які координує.
7. Бере участь у державній атестації загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів міста.
8. Проводить консультування педагогічних працівників із проблем сучасного розвитку освіти, інноваційної діяльності, експериментальної роботи, інформаційно-комунікаційних технологій.
9. Здійснює моніторинг якості загальної середньої освіти, рівня навчальних досягнень учнів, у тому числі тих, що навчаються за альтернативними підручниками і навчальними посібниками з предметів які координує.
10. Здійснює організацію апробації електронних засобів навчального призначення для ЗНЗ міста.
11. Організовує проведення, методичний супровід конкурсів, проектів, дослідно-експериментальної роботи із використанням інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі та діяльності навчальних закладів, педагогічних працівників.
12. Організовує створення та контент-менеджмент сайтів управління освіти та міського методичного центру.
13. Організовує проведення зовнішнього незалежного оцінювання на базі ЗНЗ міста.
14. Здійснює технічну підтримку роботи інформаційної системи управління освітою (ДІСО) в дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладах міста.
15. Здійснює технічну підтримку електронної реєстрації дітей для прийому в дошкільні навчальні заклади.
16. Здійснює звітність по забезпеченню комп’ютерною технікою ЗНЗ міста та оволодіння інформаційно-комунікаційними технологіями працівників ЗНЗ міста.
17. Здійснює технічну підтримку вебінарів які проводяться обласним управлінням освіти, ЧОІППО, МОНУ.
18. Здійснює технічну підтримку нарад та колегій управління освіти, створює та коригує презентації працівників управління освіти та методичного центру.

**Функціональні обов`язки методиста**

**з навчальних дисциплін**

**Клименко Тетяни Володимирівни**

1. Координує діяльність міських методичних об’єднань учителів образотворчого, музичного мистецтва, художньої культури, етики, трудового навчання.
2. Здійснює моніторинг якості загальної середньої освіти з образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, художньої культури, етики, трудового навчання в загальноосвітніх навчальних закладах, оформляє довідки та відповідні рекомендації.
3. Вивчає, узагальнює та поширює ППД вчителів образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, художньої культури, етики, трудового навчання аналізує результативність та ефективність професійної діяльності педагогів.
4. Розробляє методичні рекомендації на допомогу образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, художньої культури, етики, трудового навчання та по роботі з обдарованими учнями.
5. Координує проведення конкурсів, змагань серед учнів та педагогічних працівників із образотворчого, музичного мистецтва, художньої культури, етики, трудового навчання.
6. Вивчає, узагальнює та поширює ППД вчителів образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, художньої культури, етики, трудового навчання аналізує результативність і ефективність професійної діяльності педагогів.
7. Веде каталог фахової періодичної преси та методичної літератури з предметів, які координує.
8. Здійснює консультування педагогічних працівників із проблем сучасного розвитку освіти, інноваційної діяльності, експериментальної роботи.
9. Відповідає за роботу з обдарованими дітьми.
10. Планує, організовує і координує роботу Малої академії наук.
11. Організовує і проводить ІІ тур Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів та організовує підготовку команд до їх участі у наступних етапах.
12. Організовує і проводить І тур Всеукраїнського конкурсу захисту науково- дослідницьких робіт учнів-членів МАН України та організовує підготовку команд до їх участі у наступних етапах.
13. Формує банк даних обдарованих учнів, вихованців навчальних закладів міста.
14. Веде протоколи засідання комітету по визначенню кандидатів на здобуття стипендії Прилуцького міського голови для заохочення талановитих і обдарованих учнів.
15. Готує документи на здобуття стипендій, путівок та інших видів заохочення талановитих і обдарованих учнів, вихованців навчальних закладів міста.
16. Організовує і проводить науково-практичні конференції, семінари-практикуми, семінари-тренінги, виставки, конкурси, зустрічі з питання роботи з обдарованими учнями.
17. Надає методичну допомогу педагогічним працівникам навчальних закладів з питань по роботі з обдарованими учнями.

**Функціональні обов’язки**

**методиста з навчальних дисциплін і по роботі з кадрами Cамари Ірини Петрівни.**

1. Координує діяльність міських методичних об’єднань учителів української мови та літератури, російської мови та зарубіжної літератури.
2. Здійснює моніторинг якості загальної середньої освіти, рівня навчальних досягнень учнів з української мови та літератури, російської мови та зарубіжної літератури в загальноосвітніх навчальних закладах, оформляє довідки та відповідні рекомендації.
3. Вивчає, узагальнює та поширює ППД вчителів української мови та літератури, російської мови та зарубіжної літератури, аналізує результативність в ефективність професійної діяльності педагогів.
4. Розробляє методичні рекомендації на допомогу вчителям української мови та літератури, російської мови та зарубіжної літератури.
5. Координує проведення конкурсів, змагань серед учнів та педагогічних працівників із української мови та літератури, російської мови та зарубіжної літератури.
6. Надає методичну допомогу щодо дотримання законодавства про працю, забезпечення закладів освіти педагогічними кадрами.
7. Готує та узагальнює статистичні звіти з кадрових питань (83-РВК, 9-ДС, 10-П), матеріали з питань щодо забезпечення закладів освіти педагогічними кадрами.
8. Готує списки керівників навчальних закладів, працівників ММЦ управління освіти, молодих спеціалістів.
9. Готує інформації в облуон про стан роботи з кадрами в навчальних закладах міста, про плинність керівних та педагогічних кадрів, про потребу в кадрах.
10. Співпрацює з міськрайонним центром зайнятості по питанню працевлаштування педагогічних працівників.
11. Організовує роботу з молодими спеціалістами.
12. Проводить навчання з питань організації роботи з кадрами в навчальних закладах та ведення документації з цих питань, вивчає роботу ЗНЗ, ПНЗ, ДНЗ з питань ведення ділової документації з кадрових питань.
13. Координує роботу з резервом керівних кадрів.
14. Готує проекти наказів по особовому складу (прийом на роботу та звільнення з роботи керівних та педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів), наказів про відрядження, надання відпусток керівникам закладів освіти, працівникам апарату, ММЦ, централізованої бухгалтерії, групи централізованого господарського обслуговування, вчителям-логопедам управління освіти.
15. Готує проекти наказів про направлення на громадські роботи.
16. Обраховує кількість днів додаткової відпустки за ненормований робочий день та особливий характер праці працівникам управління освіти та керівникам навчальних закладів.
17. Готує проекти наказів про виплату надбавок та премій працівникам управління освіти та керівникам навчальних закладів.
18. Організовує роботу з атестації педагогічних та керівних кадрів (накази, що регулюють роботу з атестації, протоколи, графіки, списки педагогів, які атестуються, звіти про атестацію), вивчає роботу навчальних закладів з даного питання.
19. Надає методичну допомогу керівникам та педагогічним працівникам навчальних закладів з питань атестації, розробляє методичні рекомендації з даного питання.
20. Організовує проходження керівниками, педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації при Університеті менеджменту освіти НАПН України та Чернігівському обласному інституті післядипломної педагогічної освіти імені К.Д.Ушинського.
21. Готує матеріали та проекти наказів про нагородження працівників навчальних закладів.
22. Веде протоколи нарад директорів та готує протокольні доручення.
23. Бере участь у державній атестації загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів міста.
24. Веде каталог фахової періодичної преси та методичної літератури з питань проведення атестації та предметів, які координує.
25. Бере участь у державній атестації загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів міста.
26. Готує повідомлення про прийняття працівників на роботу та передає їх до Прилуцької ОДПІ.

**Функціональні обов’язки**

**методиста із психологічної служби**

**Огорілко Ірини Миколаївни**

1. Координує роботу міських МО практичних психологів ЗНЗ, практичних психологів ДНЗ, соціальних педагогів ЗНЗ, вчителів іноземної мови.
2. Здійснює моніторинг якості загальної середньої освіти, рівня навчальних досягнень учнів з іноземних мов, оформляє довідки та відповідні рекомендації.
3. Координує роботу шкільних європейських клубів.
4. Координує впровадження в загальноосвітніх навчальних закладах міста програми МОНУ «Сприяння просвітницькій роботі «Рівний – рівному» серед молоді України щодо здорового способу життя».
5. Здійснює психологічний супровід управлінського процесу в системі освіти через проведення семінарів-тренінгів.
6. Бере участь у державній атестації загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів міста.
7. Готує та розробляє анкети та діагностичні картки для здійснення психолого-педагогічного супроводу учнів, вчителів, батьків на діагностичній основі.
8. Веде каталог фахової періодичної преси та методичної літератури з психології та соціальної роботи, каталог «Освітнього каналу».
9. Вивчає стан роботи психологічної служби закладів освіти, оформляє відповідні довідки.
10. Організовує і проводить науково-практичні і теоретичні конференції, тренінги, творчі звіти практичних психологів та соціальних педагогів.
11. Вивчає, узагальнює, поширює ППД практичних психологів та соціальних педагогів, вчителів іноземної мови.
12. Розробляє методичні рекомендації на допомогу практичним психологам та соціальним педагогам, вчителям іноземної мови.
13. Координує проведення конкурсів і змагань серед учнів та педагогічних працівників із іноземних мов.
14. Надає методичну допомогу та узагальнює інформацію щодо проведення в загальноосвітніх навчальних закладах міста заходів з гендерної рівності, попередження насильства, протидії торгівлі людьми, протидії тероризму, протидії проявам ксенофобії, расової та етнічної дискримінації, профілактики ВІЛ/СНІДу, європейської інтеграції.
15. Бере участь в організації освітньої, виховної роботи, спрямованої на забезпечення всебічного особистісного розвитку дітей, учнів, їхнього фізичного і психічного здоров’я.
16. Проводить діагностичну, корекційно-розвивальну роботу по запиту.
17. Здійснює просвітницьку роботу серед учнівської, педагогічної та батьківської громадськості на сторінках місцевої преси, через телебачення.
18. Координує роботу Учнівського Парламенту міста.
19. Координує проведення в загальноосвітніх навчальних закладах міста благодійних акцій.
20. Відповідає за зв’язки із ЗМІ місцевого, обласного та Всеукраїнського рівнів, «Освітнього каналу» на ТК «Прилуки».
21. Веде протоколи колегії управління освіти.
22. Здійснює методичне забезпечення психологічного впровадження супроводу інклюзивного навчання в ЗНЗ міста.

**Функціональні обов’язки бібліотекаря**

**Шамрай Юлії Олександрівни**

1. Забезпечує облік зберігання і використання всіх одиниць фонду бібліотеки ММЦ згідно з відповідними інструктивними матеріалами Міністерства освіти і науки України.
2. Бере участь у конференціях, масових заходах різного рівня.
3. Несе відповідальність за збереження фонду бібліотеки ММЦ згідно з чинним законодавством.
4. Розробляє план роботи бібліотеки ММЦ.
5. Обслуговує читачів у режимі абонементу протягом навчального року.
6. Видає абонементам відео та електронні засоби методичного навчального призначення.
7. Проводить передплату періодичної преси та облік її надходження до бібліотеки ММЦ.
8. Оформляє викладки новинок методичної літератури та періодичної преси.
9. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту: стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.
10. Оформляє викладки творчих доробок педагогічних працівників міста.
11. Передає в ДНЗ, ЗНЗ, ПНЗ інформацію ММЦ з різних питань (паперовому, електронному, телефонному режимах).
12. Друкує за вказівкою завідувача міського методичного центру різні документи та матеріали.
13. Оформляє номенклатурні справи ММЦ.

**Функціональні обов’язки секретаря**

**Цимбал Світлани Іванівни**

1. Виконання технічних функцій щодо забезпечення і обслуго­вування роботи (начальника управління освіти, завідувача ММЦ), апарату управління освіти.
2. Ведення ділової документації відповідно до Інструкції з діловодства в Прилуцькій міській раді та її виконавчих органах.
3. Отримує та відсилає кореспонденцію.
4. Передає і приймає інформацію, що надходить телефонним, факсовим зв’язком, електронною поштою.
5. Переносить зміст резолюцій в реєстраційні картки, передає документи виконавцям під розписку в реєстраційній картці і стежить за своєчасним його виконанням.
6. Веде роз’яснювальну та координуючу роботу з відвідувачами приймальні начальника управління освіти.
7. Слідкує за дотриманням термінів виконання вказівок, прийнятих рішень під час прийому.
8. Друкує за вказівкою начальника управління освіти різні документи та матеріали.
9. Відповідає за ведення обліку робочого часу працівників міського методичного центру.

**Функціональні обов’язки завідувача**

**психолого-медико-педагогічної консультації**

**Кабанець Вікторії Миколаївни**

1. У межах своєї компетенції взаємодіє з вищими навчальними закладами, зокрема ЧОІППО, управлінням освіти Прилуцької міської ради Чернігівської області, психологічною службою системи освіти, з дошкільними та загальноосвітніми навчальними закладами, службами у справах дітей, міською дитячою лікарнею, Чернігівською обласною ПМПК, громадськими та іншими організаціями та установами.
2. Планує роботу ПМПК, здійснює добір кадрів.
3. Дає доручення для консультантів ПМПК.
4. Створює належні умови для продуктивної праці консультантів ПМПК.
5. У взаємодії з міською дитячою поліклінікою, міською лікарсько-консультаційною комісією, міською службою соціального захисту здійснює своєчасне виявлення дітей з вадами розвитку, починаючи від народження;
6. Веде облік дітей з вадами розвитку (їх кількість за освітніми потребами з урахуванням видів порушень);
7. Забезпечує доступ інформації для батьків щодо вторинних ускладнень психічного розвитку дитини з певним видом порушень.
8. Координує попереднє логопедичне, педагогічне та психологічне вивчення дітей з вадами розвитку, які не відвідують навчальних закладів, результати якого фіксуються у відповідних розділах "Картки стану здоров’я і розвитку дитини" .
9. Очолює психолого-медико-педагогічне вивчення дітей в міській консультації, що відбувається за умови наявності у її складі необхідних фахівців та документально підтверджених медичних даних (діагнозу) дитини і стосується дітей з сенсорними, фізичними, мовленнєвими порушеннями.
10. Направляє дітей із складними вадами розвитку (після попереднього консультування та оформлення необхідних документів) на психолого-педагогічне вивчення в консультацію з повноваженнями обласної для визначення особливих освітніх потреб і надання рекомендацій щодо змісту, методів та форми їх навчання, комплексної реабілітації.
11. Надає рекомендації по підготовці необхідної документації для проходження обстеження на обласній ПМПК;
12. Забезпечує надання корекційно-розвиткової допомоги дітям з особливими освітніми потребами, зумовленими складними вадами розвитку, із залученням батьків або осіб, які їх замінюють (індивідуальні та групові заняття).
13. Здійснює консультативно-методичну допомогу батькам (особам, які їх замінюють), педагогам, практичним психологам, соціальним педагогам, медичним працівникам та працівникам соціально-психологічних служб з питань виховання, навчання, необхідності психолого-педагогічного та медичного супроводу дітей з різними видами порушень психофізичного розвитку та девіантною поведінкою.
14. Проводить роз’яснювальну роботу серед населення, працівників закладів освіти, охорони здоров’я, установ та закладів соціального захисту населення тощо про необхідність раннього виявлення та організації своєчасної фахової допомоги дітям, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку.
15. Сприяє організації та координує діяльність психолого-медико-педагогічних консиліумів ЗНЗ та ДНЗ, надає консультативно-методичну допомогу у здійсненні індивідуального супроводу навчання і виховання дітей з різними видами порушень психофізичного розвитку в тих навчальних закладах, де вони є учнями (вихованцями).
16. Бере участь у розробці пропозицій щодо розвитку мережі навчальних закладів для дітей дошкільного і шкільного віку, які можуть надавати освітні послуги дітям з особливими освітніми потребами, створенні в них умов для інклюзивного (інтегрованого) навчання.
17. Готує аналітичну звітність для Чернігівської обласної психолого-медико-педагогічної консультації.
18. Координує діяльність ММО вчителів-логопедів та вчителів-дефектологів загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів.
19. Надає науково-методичну допомогу педагогічним працівникам загальноосвітніх навчальних закладів з питань інклюзивного та індивідуального навчання.