

УКРАЇНА

Прилуцька міська рада

Чернігівська область

Управління освіти

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03 вересня 2018 р. | НАКАЗм. Прилуки | № 134 |

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 2018-2019 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. Зубко Т.А.

Караулова Т.Г. Гапченко Л.М.

Загороднюк-Карловська Н.С. Клугман Д.Г.

Клименко Т.В. Самара І.П.

Огорілко І.М. Шамрай Ю.О.

Цимбал С.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління освіти

03 вересня 2018 № 134

**Функціональні обов’язки**

**завідувача міського методичного центру**

**Чернякової Світлани Миколаївни**

1. Здійснює загальне керівництво діяльністю міського методичного центру управління освіти.
2. Здійснює підбір і розстановку методичних кадрів (методистів, керівників міських методоб’єднань), забезпечує координацію їх роботи із методистами ММЦ управління 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 науково-методичної ради ММЦ, визначає зміст її діяльності, забезпечує ефективність її функціонування.
6. Забезпечує оснащення ММЦ необхідним навчальним обладнанням, наочними посібниками, технічними засобами навчання, раціональне використання бюджетних асигнувань.
7. Організовує, координує і контролює діяльність методистів з питань вивчення, узагальнення та розповсюдження перспективного педагогічного досвіду, досягнень педагогічної науки.
8. Узагальнює пропозиції ЗДО, ЗЗСО, ЗПО з підготовки і перепідготовки кадрів усіх категорій, забезпечує контроль за їх навчанням, розробляє і вносить пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.
9. Забезпечує роботу з організації діяльності методичних об’єднань, вносить рекомендації щодо поліпшення методичної роботи з педагогічними кадрами.
10. Організовує і проводить науково-практичні конференції, семінари-практикуми, семінари-тренінги, акції, виставки, конкурси з питань освітнього процесу.
11. Забезпечує організацію та проведення учнівських олімпіад з навчальних предметів, конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук.
12. Узагальнює і вносить пропозиції щодо поліпшення форм і змісту проведення конференцій, семінарів та інших форм методичної роботи з педагогічними працівниками освітніх закладів міста
13. Організовує і координує роботу постійно діючих семінарів директорів, заступників директорів з НВР ЗЗСО та ЗПО.
14. Забезпечує необхідну роботу щодо проведення атестації педагогічних працівників, готує пропозиції.
15. Здійснює патронаж освітніх закладів, які мають статус експериментальних.
16. Надає методичну допомогу щодо організації дослідно- експериментальної та інноваційної діяльності в ЗДО, ЗЗСО, ЗПО міста.
17. Формує електронні бази даних інноваційної та дослідно-експериментальної діяльності педагогічних колективів і окремих працівників освітніх закладів міста.
18. Вивчає, узагальнює та поширює ППД директорів, заступників директорів з НВР ЗЗСО міста.
19. Забезпечує роботу щодо реалізації науково методичної теми управління освіти, координує роботу ЗЗСО,ЗПО, ЗДО по реалізації їхніх науково-методичних тем.
20. Здійснює і забезпечує зв’язок з Чернігівським інститутом післядипломної педагогічної освіти та іншими педагогічними організаціями, фондами тощо.
21. Забезпечує зв’язок із ЗМІ всіх рівнів.

**Функціональні обов’язки**

**методиста із дошкільної освіти**

**Зубко Тетяни Анатоліївни**

1. Аналізує якісний склад педагогічних кадрів ЗДО та організовує методичну роботу.
2. Організовує і координує роботу: постійно діючих семінарів директорів ЗДО, вихователів-методистів; ММО інструкторів з фізичної культури, музичних керівників, вчителів-логопедів та вчителів-дефектологів, вихователів; ТГ, ШППД, школи новаторства, клубу «Сходинки для майстерності», майстер-класів.
3. Надає методичну допомогу щодо організації освітньої роботи в закладах дошкільної освіти.
4. Організовує і проводить науково-практичні конференції, семінари-практикуми, семінари-тренінги, психологічні вітальні, акції, виставки, конкурси з питань освітнього процесу.
5. Організовує проведення спортивних змагань, фестивалів, конкурсів серед дошкільників на рівні міста.
6. Координує проведення в ЗДО міста екологічних та волонтерських акцій.
7. Вивчає і узагальнює перспективний педагогічний досвід, розповсюджує його серед вихователів, впроваджує в практику роботи ЗДО.
8. Відповідає за створення та апробацію навчально-розвивальних програм, методичних посібників для роботи з дітьми дошкільного віку.
9. Впроваджує інноваційні технології у роботі з молодими педагогами-дошкільниками.
10. Здійснює патронаж освітніх закладів, які мають статус експериментальних.
11. Координує роботу груп з пріоритетним напрямком роботи.
12. Надає методичну, консультативну допомогу в роботі над науково-методичною проблемою за якою працюють ЗДО міста.
13. Веде електронний каталог фахової періодичної преси та методичної літератури з дошкільного виховання.
14. Здійснює моніторинг стану психічного і фізичного розвитку дітей дошкільного віку, набуття ними життєвого досвіду та вироблення вмінь і навичок необхідних для подальшого навчання; організації освітнього процесу і методичної роботи в ЗДО.
15. Готує презентаційні матеріали заходів управління освіти на рівні міста.
16. Координує практику студентів вищих навчальних закладів ІІ-ІУ рівня акредитації в ЗДО міста та управлінні освіти.

**Функціональні обов’язки**

**методиста з початкової освіти**

**Караулової Тетяни Григорівни**

1. Координує діяльність міських методичних об’єднань учителів початкової школи, вихователів ГПД, шкільних бібліотекарів.
2. Виявляє, вивчає, узагальнює і розповсюджує перспективний педагогічний досвід роботи учителів початкової школи, вихователів ГПД, шкільних бібліотекарів.
3. Бере участь у науково-методичному забезпеченні моніторингу якості освіти з предметів початкової школи в закладах загальної середньої освіти; оформляє довідки та відповідні рекомендації.
4. Надає методичну допомогу по впровадженню в практику педагогічних працівників початкової школи Державного стандарту Нової української школи.
5. Здійснює методичний супровід пілотних класів Прилуцької ЗОШ І-ІІІ ступенів № 7 по здійсненню апробації освітніх програм з реалізації Державного стандарту Нової української школи.
6. Здійснює методичний супровід дистанційного навчання вчителів початкової школи на електронній платформі Ed Era.
7. Здійснює організаційно - методичний супровід щодо підготовки вчителів початкової школи ЗЗСО міста, які працюватимуть за новим Державним стандартом Нової української школи.
8. Впроваджує наукові ідеї у педагогічну практику початкової школи; здійснює науково-методичну підтримку інноваційної діяльності, дослідно-експериментальної роботи, яку проводять педагогічні працівників початкової школи.
9. Здійснює інформаційно-методичний супровід, консультування педагогів початкової школи, вихователів ГПД з питань організації освітнього процесу, досягнень психолого-педагогічних наук.
10. Надає методичну допомогу педагогічним працівникам закладів освіти з оформлення методичних рекомендацій.
11. Веде каталог фахової періодичної преси, методичної літератури з предметів початкової школи.
12. Здійснює та організовує апробацію та моніторингові дослідження навчально-методичного забезпечення підручників, навчальних посібників та іншої навчальної літератури.
13. Здійснює роботу по відбору електронних версій оригінал-макетів підручників.
14. Проводить збір, аналіз і узагальнення замовлень на підручники, навчально – методичну літературу.
15. Розподіляє нові надходження підручників і навчально-методичної літератури згідно контингенту учнів.
16. Інформує педагогів ЗЗСО про нові підручники та навчально – методичну літературу.
17. Організовує і координує роботу шкільних бібліотекарів і педагогічних працівників у ЗЗСО по вихованню в учнів відповідальності за збереження і раціональне використання навчальної і художньої літератури.
18. Розробляє розпорядчі документи, технологічні документи і методичні матеріали на допомогу шкільним бібліотекарям.
19. Готує матеріали до друку з бібліотечної справи.
20. Надає консультативну допомогу бібліотечним працівникам, керівникам ЗЗСО з питань бібліотечно-інформаційного обслуговування.
21. Здійснює роботу по підвищенню кваліфікації співробітників бібліотек ЗЗСО.
22. Координує роботу бібліотек ЗЗСО з міськими бібліотеками.
23. Веде протоколи засідань науково-методичної 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, надає методичну допомогу педагогічним працівникам закладів загальної середньої та позашкільної освіти (ЦТДЮ, ЦНТТМ).
2. Вивчає, узагальнює, поширює ППД вчителів географії, природознавства, екології, економіки, біології, екології, заступників директорів з виховної роботи, класних керівників, педагогів-організаторів.
3. Бере участь у науково-методичному забезпеченні моніторингу якості 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 освітнього процесу.
5. Здійснює патронаж ЗЗСО, які мають статус експериментальних.
6. Координує проведення конкурсів, змагань серед здобувачів освіти та педагогічних працівників із географії, природознавства, економіки, біології, екології.
7. Веде каталог фахової періодичної преси та методичної літератури з географії, економіки, біології, виховної роботи.
8. Розробляє методичні рекомендації для вчителів географії, природознавства, екології, економіки, біології, класних керівників, заступників директорів з виховної роботи, педагогів-організаторів,
9. Надає методичну допомогу педагогічним працівникам ЗЗСО та ЗПО в організації гурткової, секційної роботи.
10. Координує роботу закладів освіти з питань правопорушень та шкідливих звичок школярів**.**
11. 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.
12. 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.
13. Надає консультативну допомогу в організації літнього відпочинку і оздоровлення учнів, вихованців в ЗЗСО та ЗПО.
14. Надає методичну допомогу щодо організації туристсько-краєзнавчої роботи в ЗЗСО та ЗПО 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. Бере участь у науково-методичному забезпеченні моніторингу якості 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 здобувачів освіти 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. Здійснює консультування педагогічних працівників ЗЗСО із проблем сучасного розвитку освіти, інноваційної діяльності, експериментальної роботи.
9. Здійснює моніторинг стану фізичного розвитку учнів ЗЗСО, набуття ними життєвого досвіду та вироблення вмінь та навичок, необхідних для подальшого навчання.
10. Формує електронну базу даних перспективного педагогічного досвіду, педагогічних колективів і окремих працівників освітніх закладів міста.
11. 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. Бере участь у науково-методичному забезпеченні моніторингу якості освіти 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 здобувачів освіти та педагогічних працівників із математики, інформатики, фізики, астрономії, хімії.
6. Веде каталог фахової періодичної преси та методичної літератури з предметів, які координує.
7. Проводить консультування педагогічних працівників із проблем сучасного розвитку освіти, інноваційної діяльності, експериментальної роботи, інформаційно-комунікаційних технологій.
8. Здійснює організацію апробації електронних засобів навчального призначення для ЗЗСО міста.
9. Організовує проведення, методичний супровід конкурсів, проектів, дослідно-експериментальної роботи із використанням інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі та діяльності освітніх закладів, педагогічних працівників.
10. Організовує створення та контент-менеджмент сайтів управління освіти та міського методичного центру.
11. Організовує проведення зовнішнього незалежного оцінювання на базі ЗЗСО міста.
12. Здійснює технічну підтримку роботи інформаційної системи управління освітою (ДІСО) в ЗДО та ЗЗСО міста.
13. Здійснює технічну підтримку електронної реєстрації дітей для прийому в ЗДО.
14. Здійснює звітність по забезпеченню комп’ютерною технікою ЗЗСО міста та оволодіння інформаційно-комунікаційними технологіями працівників ЗЗСО міста.
15. Здійснює технічну підтримку вебінарів які проводяться обласним управлінням освіти, ЧОІППО, МОНУ.
16. Здійснює технічну підтримку нарад та колегій управління освіти, створює та коригує презентації працівників управління освіти та ММЦ.

**Функціональні обов`язки методиста**

**з навчальних дисциплін**

**Клименко Тетяни Володимирівни**

1. Координує діяльність міських методичних об’єднань учителів образотворчого, музичного мистецтва, художньої культури, трудового навчання.
2. Бере участь у науково-методичному забезпеченні моніторингу якості освіти з образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, художньої культури, трудового навчання в закладах загальної середньої освіти, оформляє довідки та відповідні рекомендації.
3. Вивчає, узагальнює та поширює ППД вчителів образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, художньої культури, трудового навчання аналізує результативність та ефективність професійної діяльності педагогів.
4. Розробляє методичні рекомендації на допомогу образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, художньої культури, трудового навчання та по роботі з обдарованими учнями.
5. Координує проведення конкурсів, змагань серед учнів та педагогічних працівників із образотворчого, музичного мистецтва, художньої культури, трудового навчання.
6. Веде каталог фахової періодичної преси та методичної літератури з предметів, які координує.
7. Здійснює консультування педагогічних працівників із проблем сучасного розвитку освіти, інноваційної діяльності, експериментальної роботи.
8. Відповідає за роботу з обдарованими дітьми.
9. Планує, організовує і координує роботу Малої академії наук.
10. Організовує і проводить ІІ тур Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів та організовує підготовку команд до їх участі у наступних етапах.
11. 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.
12. Формує банк даних обдарованих учнів, вихованців закладів освіти міста.
13. Веде протоколи засідання комітету по визначенню кандидатів на здобуття стипендії Прилуцького міського голови для заохочення талановитих і обдарованих учнів.
14. Готує документи на здобуття стипендій, путівок та інших видів заохочення талановитих і обдарованих учнів, вихованців закладів освіти міста.
15. Організовує і проводить науково-практичні конференції, семінари-практикуми, семінари-тренінги, виставки, конкурси, зустрічі з питання роботи з обдарованими учнями.
16. Надає методичну допомогу педагогічним працівникам закладів освіти 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. Бере участь у науково-методичному забезпеченні моніторингу якості освіти з української мови та літератури, російської мови та зарубіжної літератури в закладах загальної середньої освіти, 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 з 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 закладах освіти 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 закладах освіти та ведення документації з цих питань, вивчає роботу ЗЗСО, ЗПО, ЗДО з питань ведення ділової документації з кадрових питань.
13. Готує проекти наказів по особовому складу (прийняття на роботу та звільнення з роботи керівників закладів освіти, працівників управління освіти), наказів про відрядження, надання відпусток керівникам закладів освіти, працівникам апарату, ММЦ, централізованої бухгалтерії, групи централізованого господарського обслуговування.
14. Готує проекти наказів про направлення на громадські роботи.
15. Обраховує кількість днів додаткової відпустки за ненормований робочий день та особливий характер праці працівникам управління освіти та керівникам закладів освіти.
16. Готує проекти наказів про виплату надбавок та премій працівникам управління освіти та керівникам закладів освіти.
17. Готує проекти наказів про організацію та проведення конкурсів з української мови та літератури.
18. Організовує роботу з атестації педагогічних та керівних кадрів (накази, що регулюють роботу з атестації, протоколи, графіки, списки педагогів, які атестуються, звіти про атестацію).
19. Надає методичну допомогу керівникам та педагогічним працівникам закладів освіти 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 закладів освіти.
22. Веде протоколи нарад директорів та готує протокольні доручення.
23. Веде особові справи керівників закладів освіти та працівників управління освіти, особові картки П-2, облік проходження педагогічними працівниками закладів освіти курсів підвищення кваліфікації, облік нагороджених працівників закладів освіти.
24. Веде каталог фахової періодичної преси та методичної літератури з питань проведення атестації та предметів, які координує.
25. 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 ЗЗСО, практичних психологів ЗДО, соціальних педагогів ЗЗСО, вчителів іноземної мови.
2. Бере участь у науково-методичному забезпеченні моніторингу якості освіти з іноземних мов, оформляє довідки та відповідні рекомендації.
3. Координує роботу шкільних європейських клубів.
4. Координує впровадження в закладах загальної середньої освіти міста інформаційно-освітньої протиалкогольної програми для підлітків та їх батьків «Сімейна розмова» та елементів 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. Готує та розробляє анкети та діагностичні картки для здійснення психолого-педагогічного супроводу учнів, вчителів, батьків на діагностичній основі.
7. Веде каталог фахової періодичної преси та методичної літератури з психології та соціальної роботи, каталог «Освітнього каналу».
8. Здійснює моніторинг роботи психологічної служби закладів освіти, оформляє відповідні довідки.
9. Організовує і проводить науково-практичні і теоретичні конференції, тренінги, обмін досвідом практичних психологів та соціальних педагогів.
10. Вивчає, узагальнює, поширює ППД практичних психологів та соціальних педагогів, вчителів іноземної мови.
11. Розробляє методичні рекомендації на допомогу практичним психологам та соціальним педагогам, вчителям іноземної мови.
12. Координує проведення творчих конкурсів серед практичних психологів і соціальних педагогів, конкурсів і змагань серед учнів та педагогічних працівників із іноземних мов.
13. Надає методичну допомогу та узагальнює інформацію щодо проведення в закладах загальної середньої освіти міста заходів з гендерної рівності, попередження насильства, протидії торгівлі людьми, протидії тероризму, расової та етнічної дискримінації, профілактики ВІЛ/СНІДу, європейської інтеграції.
14. Бере участь в організації освітньої, виховної роботи, спрямованої на забезпечення всебічного особистісного розвитку дітей, учнів, їхнього фізичного і психічного здоров’я.
15. Проводить діагностичну, корекційно-розвивальну, консультативну роботу по запиту.
16. Здійснює просвітницьку роботу серед учнівської, педагогічної та батьківської громадськості на сторінках місцевої преси, через телебачення.
17. Відповідає за зв’язки із ЗМІ місцевого, обласного та Всеукраїнського рівнів, «Освітнього каналу» на ТК «Прилуки».
18. Веде протоколи колегії управління освіти.
19. Здійснює методичне забезпечення психологічного супроводу інклюзивного навчання в ЗЗСО міста у співпраці з інклюзивно-ресурсним центром.

**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 ДЗО, ЗЗСО, ЗПО 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. Виконує технічні функції щодо забезпечення і обслуго­вування роботи (начальника управління освіти, завідувача ММЦ), апарату управління освіти.
2. Веде ділову документацію 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.

Підготував С.М.ЧЕРНЯКОВА

Погоджено Д.В.БОНДАРЕНКО