



Виконавчий комітет Первомайської міської ради Харківської області
Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних
працівників»

Н А К А З

02.01.2023

№5 -к

м. Первомайський

**Про розподіл обов'язків між педагогічними
працівниками комунальної установи
«Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» на 2023 рік**

Для чіткої організації роботи Центру професійного розвитку педагогічних працівників, піднесення рівня керівництва та персональної відповідальності за конкретні ділянки роботи затвердити розподіл функціональних обов'язків між педагогічними працівниками Центру в такому порядку:

Бігун О.О. – директор КУ «ЦПРПП»:

1. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, органів управління освіти всіх рівнів з питань діяльності закладів освіти.
2. Дотримується Конвенції про права дитини.
3. Організує діяльність КУ «ЦПРПП», робота якого спрямована на реалізацію Концепції «Нова українська школа» та Державних стандартів початкової загальної освіти, базової і повної загальної середньої освіти. Здійснює загальне керівництво діяльністю працівників Центру.

4. Узагальнює пропозиції щодо змісту роботи Центру, розробляє перспективний та поточні плани його роботи.
5. Готує і відпрацьовує проекти наказів з питань діяльності Центру.
6. Очолює роботу Ради Центру професійного розвитку педагогічних працівників, узагальнює пропозиції щодо її роботи, визначає зміст діяльності, забезпечує ефективність функціонування.
7. Узагальнює пропозиції закладів освіти з підготовки підвищення кваліфікації кадрів усіх категорій; здійснює зв'язок з вищими закладами освіти по підвищенню кваліфікації педагогічних кадрів в умовах Нової української школи.
8. Здійснює планування організаційно-методичної роботи Центру, методичної ради Центру та організовує його виконання.
9. Організує та керує інноваційною та дослідно-експериментальною роботою педагогічних колективів закладів освіти з впровадження інноваційних психолого-педагогічних ідей, методів та технологій навчання.
10. Організує, координує і контролює діяльність консультантів і керівників міських методичних об'єднань, студій, творчих груп, педагогічних майстерень, творчих клубів, майстер-класів з питання вивчення, узагальнення та розповсюдження ефективного педагогічного досвіду, досягнень науки.
11. Організовує оперативний зв'язок з закладами освіти, доводить до них інструктивні та інформаційні матеріали Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти», відділу освіти.
12. Забезпечує організацію проведення всеукраїнських конкурсів майстерності педагогічних працівників: «Учитель року», працівників закладів позашкільної освіти «Джерело творчості»; регіональної тематичної онлайн-виставки ефективного педагогічного досвіду «Освіта Харківщини XXI століття», фестивалю «добрих практик» освітян Харківщини «Майстри педагогічної справи презентують».
13. Здійснює навчально-методичне консультування педагогічних і керівних працівників закладів освіти.

14. Забезпечує організаційно-методичний супровід проведення атестації педагогічних працівників закладів освіти.
15. Координує роботу базових закладів освіти.
16. Забезпечує планування та роботу територіальних методичних об'єднань вчителів біології, екології, природознавства, хімії, математики, фізики та інформатики на диференційованій основі.
17. Організує науково-методичний супровід роботи Школи молодого педагога.
18. Вивчає якісний склад педагогічних працівників, вносить пропозиції щодо підвищення їх професійної педагогічної майстерності.
19. Відповідає за організацію освітнього процесу в початкових класах закладів загальної середньої освіти в умовах Нової української школи.
20. Забезпечує планування та роботу методичної ради, семінару-практикуму керівників закладів освіти та їх заступників з навчально-виховної роботи, тимчасової творчої групи заступників директорів з навчально-виховної роботи, інструктивно-методичних нарад заступників директорів з навчально-виховної роботи та керівників територіальних методичних об'єднань.
21. Організує видавничу діяльність.
22. Координує проведення моніторингових досліджень якості освіти у закладах освіти.
23. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» 1 червня 2010 №21297-VI в межах своїх повноважень забезпечує захист персональних даних, які використовуються для виконання службових обов'язків.
24. Забезпечує організаційно-методичний супровід освітнього процесу Первомайського ліцею №3 «Успіх» та Первомайського ліцею №2.
25. Планує роботу Центру на рік та місяць.
26. Виконує за дорученням начальника міського відділу освіти інші обов'язки і повноваження.

МАРЧЕНКО А.О. – консультант:

1. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, органів управління освіти всіх рівнів з питань діяльності закладів освіти.
2. Дотримується Конвенції про права дитини.
3. Організує і забезпечує планування та роботу професійних об'єднань педагогічних працівників закладів дошкільної освіти.
4. Проводить огляди, конкурси, фестивалі спрямовані на поліпшення освітньої діяльності.
5. Вивчає, узагальнює і розповсюджує перспективний педагогічний досвід педагогічних працівників закладів дошкільної освіти.
6. Вивчає стан освітньої діяльності в закладах дошкільної освіти.
7. Відповідає за організацію роботи з питання наступності і перспективності дошкільної та початкової освіти.
8. Здійснює упровадження в закладах дошкільної освіти Базовий компонент дошкільної освіти України та чинних освітніх програм.
9. Організує і проводить наради директорів закладів дошкільної освіти, науково-практичні конференції, семінари, педагогічні читання, виставки з питань освітнього процесу.
10. Забезпечує участь педагогічних працівників закладів дошкільної освіти в міській виставці-презентації педагогічних ідей та технологій, конкурсах, турнірах, фестивалях.
11. Контролює роботу закладів дошкільної освіти та шкільних бібліотекарів.
12. Постійно підвищує свій професійний рівень шляхом самоосвітньої діяльності.
13. Співпрацює з Центрами громадянської освіти, моніторингу якості освіти, інноваційного розвитку освіти КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».
14. Забезпечує організацію та проведення обласного конкурсу «Кращий вихователь Харківщини».

15. Забезпечує роботу шкільних бібліотек, веде систематичний облік фондів літератури, газет, журналів, відповідних картотек (у встановленому порядку і згідно інструкції про бібліотеки).
16. Організує роботу щодо поповнення бібліотечних фондів книгами, їх завезення і розподіл між закладами освіти.
17. Забезпечує планування та роботу територіальних методичних об'єднань вчителів основ здоров'я, предмету «Захист України», шкільних бібліотекарів та ТМО закладів дошкільної освіти на диференційованій основі. Забезпечує ведення документації територіальних методичних об'єднань.
18. Координує діяльність закладів дошкільної освіти щодо реалізації регіональних, Всеукраїнських та Міжнародних освітніх проєктів.
19. Координує проведення моніторингових дослідження якості дошкільної освіти.
20. Залучає заклади дошкільної освіти до участі у дослідно-експериментальній діяльності.
21. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» 1 червня 2010 №21297-VI в межах своїх повноважень забезпечує захист персональних даних, які використовуються для виконання службових обов'язків.
22. Забезпечує організаційно-методичний супровід діяльності закладів дошкільної освіти.
23. Планує свою роботу в межах діяльності Центру на рік, місяць, тиждень.
24. Виконує за дорученням директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» інші обов'язки і повноваження.

АНТОНОВА Л.М. - консультант:

1. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, органів управління освіти всіх рівнів з питань діяльності закладів освіти.
2. Дотримується Конвенції про права дитини.
3. Відповідає за стан навчання учнів української мови та літератури, російської мови, інтегрованого курсу «Література» та зарубіжної літератури, іноземних

мов, предметів галузі «Суспільствознавство», географії в закладах загальної середньої освіти.

4. Здійснює організаційно-методичний супровід роботи з обдарованими учнями. Організує проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів, конкурсів, турнірів, фестивалів, Інтернет-олімпіад, Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН.
5. Забезпечує участь учнів-переможців II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів в обласних тренінгах з підготовки учнів до III (обласного) етапу.
6. Формує базу даних обдарованої учнівської молоді закладів освіти.
7. Забезпечує участь учнів 11-х класів закладів загальної середньої освіти у вебінарах з підготовки учнів до зовнішнього незалежного оцінювання.
8. Здійснює організаційно-методичний супровід проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад з української мови та літератури, іноземної мови, історії, правознавства, географії.
9. Забезпечує планування та роботу територіальних методичних об'єднань вчителів: української мови та літератури, російської мови, інтегрованого курсу «Література» та зарубіжної літератури, іноземної мови, предметів галузі «Суспільствознавство», географії, творчої групи вчителів української мови та літератури, творчої майстерні вчителів української мови та літератури на диференційованій основі. Забезпечує ведення документації територіальних методичних об'єднань.
10. Залучає педагогічних працівників до участі у всеукраїнському конкурсі «Учитель року», фестивалях, конкурсах, міській виставці-презентації педагогічних ідей та технологій, обласному фестивалі «добрих практик» освітян Харківщини «Майстри педагогічної справи презентують».
11. Розробляє методичні рекомендації щодо поліпшення якості навчання учнів (на основі аналізу результатів його вивчення), проводить індивідуальні та групові консультації.

12. Разом з керівниками територіальних методичних об'єднань надає допомогу вчителям, які атестуються у поточному навчальному році та молодим учителям в опануванні теорією та методикою викладання навчальних предметів, формуванні навичок та умінь управляти освітнім процесом.
13. Виявляє зміст ефективного педагогічного досвіду та рекомендує для вивчення і узагальнення.
14. Здійснює моніторингові дослідження Державної підсумкової атестації та НМТ/ЗНО.
15. Виконує обов'язки секретаря інструктивно-методичної наради заступників директорів з навчально-виховної роботи та інструктивно-методичної наради керівників територіальних методичних об'єднань.
16. Постійно підвищує свій професійний рівень шляхом самоосвітньої діяльності.
17. Співпрацює з Центром методичної та аналітичної роботи КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».
18. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» 1 червня 2010 №21297-VI в межах своїх повноважень забезпечує захист персональних даних, які використовуються для виконання службових обов'язків.
19. Забезпечує організаційно-методичний супровід освітнього процесу Первомайського ліцею №5 та Первомайського ліцею №7.
20. Самостійно планує свою роботу в межах діяльності Центра на рік, місяць, тиждень.
21. Виконує за дорученням директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» інші обов'язки і повноваження.

ПОГРЕЦЬКА Л.М. – практичний психолог:

1. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, органів управління освіти всіх рівнів з питань діяльності закладів освіти, Положенням про психологічну службу системи освіти України.

2. Дотримується Конвенції про права дитини, Етичного кодексу психолога.
3. Забезпечує науково-методичний супровід усіх напрямів роботи психологічної служби закладів освіти.
4. Здійснює аналіз, оцінку і прогноз розвитку психологічної служби закладів загальної середньої освіти.
5. Формує банки даних та розгортає єдину інформаційну систему психологічної служби.
6. Здійснює організаційно-методичний супровід Всеукраїнських учнівських олімпіад з трудового навчання (обслуговуюча праця), економіки; забезпечує участь учнів-переможців II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів в обласних тренінгах з підготовки учнів до III (обласного) етапу.
7. Забезпечує оформлення матеріалів щодо атестації педагогічних працівників навчальних закладів, готує звіти, як секретар атестаційної комісії II рівня при відділі освіти виконавчого комітету Первомайської міської ради
8. Організовує планування та діяльність територіального методичного об'єднання практичних психологів, соціальних педагогів та логопедів, прчаткових класів та вихователів ГПД, творчої групи вчителів початкових класів розвивального навчання, трудового навчання та предметів галузі «Мистецтво» на диференційованій основі та ведення документації.
9. Залучає практичних психологів закладів освіти до реалізації обласних, Всеукраїнських, Міжнародних освітніх проєктів.
10. Здійснює моніторингові дослідження якості роботи психологічної служби закладів загальної середньої освіти.
11. Виконує обов'язки секретаря методичної ради комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників».
12. Співпрацює з Центром практичної психології, соціальної роботи та здорового способу життя КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».
13. Готує методичні рекомендації, поради, посібники щодо підвищення професійної компетентності педагогічних працівників з питань організації якісного

супроводження учасників освітнього процесу в умовах реалізації компетентісного підходу та принципу дитиноцентризму.

14. Здійснює психологічний супровід дітей закладів освіти з особливими освітніми потребами.
15. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» 1 червня 2010 №21297-VI в межах своїх повноважень забезпечує захист персональних даних, які використовуються для виконання службових обов'язків.
16. Залучає практичних психологів та соціального педагога до участі в професійних конкурсах, виставках, фестивалях.
17. Забезпечує планування та роботу територіальних методичних об'єднань практичних психологів соціальних педагогів та логопедів, початкових класів та вихователів ГПД, творчої групи вчителів початкових класів розвивального навчання, трудового навчання, вчителів фізичної культури; початкових класів 1-2-х, 3-4-х на диференційованій основі. Забезпечує ведення документації міських методичних об'єднань.
18. Координує роботу з питання наступності і перспективності дошкільної та початкової освіти, інструктивно-методичної наради асистентів вчителів .
19. Координує роботу логопедичних пунктів при закладах загальної середньої та дошкільної освіти, роботу Шкіл сприяння здоров'ю.
20. Бере участь в атестації практичних психологів закладів освіти.
21. Готує методичні рекомендації, поради, посібники щодо підвищення професійної компетентності практичних психологів з питань організації якісного психологічного супроводу учасників освітнього процесу.
22. Постійно підвищує свій професійний рівень шляхом самоосвітньої діяльності.
23. Забезпечує організаційно-методичний супровід освітнього процесу Первомайського ліцею №6.
24. Планує роботу практичного психолога в межах діяльності Центру на рік; самостійно планує свою роботу на місяць, тиждень.
25. Виконує за дорученням директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» інші обов'язки і повноваження.

26. Координує моніторингові дослідження якості освіти закладів загальної середньої освіти на регіональному та міському рівнях.

Директор КУ «ЦПРПП»

Ольга БІГУН

З наказом №5-к від 02.01.2023 року по комунальній установі «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Первомайської міської ради Харківської області ознайомлені:

Лариса АНТОНОВА

Аліна МАРЧЕНКО

Любов ПОГРЕЦЬКА