

**Должностные обязанности специалистов
МКУ «ИМЦ»**

№ п/п	Ф.И.О., телефон, электронная почта	Должностные обязанности
1	Зорина Галина Владимировна, тел. 8(918)378-55-59, zorgw1965@yandex.ru	1. Непосредственно управляет деятельностью МКУ «ИМЦ», организует подчиненных на достижение эффективности в работе. 2. Совместно с методическим Советом ИМЦ организует разработку и утверждение программы деятельности ИМЦ, плана работы, правил внутреннего распорядка, иных локальных актов. 3. Определяет структуру управления учреждения, решает финансовые, хозяйственные, методические и иные вопросы. 4. Обеспечивает контроль за всеми видами деятельности ИМЦ, содействует деятельности педагогических организаций, методических объединений. 5. Обеспечивает необходимые условия для работы специалистов ИМЦ, создает условия для их творческого роста, внедрение новых технологий методической работы. 6. Распоряжается имуществом и средствами учреждения, предоставляет ежегодный отчет о поступлении и расходовании средств. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы. Соблюдает правила санитарно-гигиенического режима и охраны труда. 7. Устанавливает в соответствии с трудовым законодательством правила внутреннего распорядка, должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства. 8. Представляет ИМЦ в государственных и иных организациях, обеспечивает подготовку и представление отчетности. 9. Представляет работников ИМЦ к поощрениям и наградам, устанавливает надбавки к зарплате творчески работающим специалистам. 10. Утверждает руководителей районных методических объединений, тьюторов по предметам.
2	Абраменкова Ирина Владимировна,	1. Организует изучение потребностей и запросов педагогических работников на необходимую пед. информацию, непедagogических кадров на приобретение

	тел. 8(911)277-14-99, irina.abramenkova.2022@yandex.ru	педагогической специальности. 2. Ведет учет информации об уровне и содержании подготовки кадров по курируемым предметам. Планирует методическую и исследовательскую работу с педагогами курируемых предметов (гуманитарного и естественно-научного направления). 3. Планирует и организует работу по передовому педагогическому опыту с молодыми специалистами по курируемым предметам. 4. Определяет систему постоянно действующих и целевых семинаров педагогических работников своего направления, планирует и координирует их работу. 5. Курирует работу МО /зональных и районных/. 6. Оказывает индивидуальную методическую помощь пед.работникам курируемых предметов по обновлению содержания, внедрению новых технологий, по подготовке к аттестации. 7. Участвует в организации и проведении конкурсов, педчтений, предметных олимпиад и педвыставок. 9.Участвует в работе экспертной группы по рецензированию авторских и адаптированных программ пед.работников по курируемым предметам. 10. Организует работу по обобщению и распространению ПО пед.работников. 11. Готовит рекомендации по отслеживанию процесса и результатов инновационной работы в ОУ по курируемым предметам. 12. Организует работу творческих групп по освоению, разработке и внедрению в практическую деятельность достижений педагогической науки, освоению нового содержания образования, современных технологий обучения
3	Гарыкина Ирина Сергеевна, тел. 8(918)488-33-01, garykina@rambler.ru	1 Сопровождение школ по формированию функциональной грамотности у обучающихся. 2 Организует работу проекта «Билет в будущее». 3 Организует работу по подготовке к проведению аттестации педагогических работников образовательных учреждений района. 4 Организует методическое сопровождение педагогических кадров по введению нового ФГОС НОО и ООО. 5 Проводит консультации по различным вопросам, связанным с аттестацией педагогических работников.

		6. Проводит мониторинги по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и установления квалификационных категорий (первой, высшей). 7. Работает с измерительными материалами по оценке профессиональной деятельности педагогических работников. 8. Анализирует размещение и качество аттестационных материалов педагогических работников на сайтах образовательных организаций. 9. Оформляет списки педагогических работников, подавших заявления на аттестацию и прошедших аттестацию ежемесячно с целью установления квалификационных категорий (первой, высшей) для предоставления в ГБУ НМЦ КК. 10. Готовит списки экспертов по оценке профессиональной деятельности педагогических работников для предоставления в ГБУ НМЦ КК. 11. Анализирует выполнение графика проведения аттестации педагогических работников на установление квалификационных категорий (первой, высшей). 12. Анализирует проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. 13. Организует рассмотрение жалоб, обращений и споров, возникающих в ходе аттестации работников образовательных организаций. 14. Подготавливает аналитическую информацию, проекты распоряжений, приказов, материалов по деятельности образовательных учреждений в области аттестации педагогических работников. 15. Участвует в подготовке и проведении районных совещаний, семинаров, конференций и других мероприятиях. 16. Обеспечивает составление установленной отчетности о работе с педагогическими работниками; подготовка аналитической информации по аттестации.
4	Гетманченко Екатерина Андреевна тел. 8(929)83-01-003, getmanchenko86@bk.ru	1. Организует изучение потребностей и запросов педагогических работников на необходимую педагогическую информацию, педагогических кадров на приобретение педагогической специальности. 2. Ведет учет информации об уровне и содержании подготовки кадров по курируемым направлениям. Планирует методическую и исследовательскую работу с педагогами дошкольных образовательных учреждений. 3. Планирует и организует работу по передовому педагогическому опыту с

		молодыми педагогами ДОУ. 4. Определяет систему постоянно действующих и целевых семинаров педагогических работников своего направления, планирует и координирует их работу. 5. Курирует работу районных МО педагогов ДОУ. 6. Оказывает индивидуальную методическую помощь педагогическим работникам по обновлению содержания, внедрению новых технологий, по подготовке к аттестации. 7. Участвует в организации и проведении конкурсов, педчтений, педвыставок. 8. Информационно-методически обслуживает переход на новый образовательный стандарт. 9. Участвует в работе экспертной группы по рецензированию авторских и адаптационных программ педагогических работников. 10 Организует работу по обобщению и распространению ПО педагогических работников. 11. Готовит рекомендации по отслеживанию процесса и результатов экспериментальной и инновационной работы в ДОУ. 12. Организует работу творческих групп по освоению, разработке и внедрению в практическую деятельность достижений педагогической науки, освоению нового содержания образования, современных технологий обучения. 13 Совершенствует свое профессиональное мастерство через систему курсовой подготовки при ГБОУ ИРО, самообразование.
5	Дрогаль Татьяна Владимировна, тел. 8(928)27-15-609, drogal2017@yandex.ru	1. Проводит сбор, анализ и обобщение заказов на учебники, учебно-методическую литературу. 2. Проводит работу по формированию заказов новых учебников, согласно контингенту учащихся. 3. Осуществляет контроль за ходом поступления учебников и учебно-методической литературы. 4. Информировывает общеобразовательные учреждения об издающейся учебной литературе. 5. Организует и координирует работу школьных библиотекарей и педагогических работников в общеобразовательных учреждениях по воспитанию у учащихся ответственности за сохранность и рациональное использование учебной и художественной литературы, осуществляет контроль за своевременным списанием

		литературы. 6. Разрабатывает распорядительные документы, технологическую документацию и методические материалы в помощь работе школьной библиотеки. 7. Готовит материалы к печати по библиотечным проблемам. 8. Организует деятельность методического объединения библиотечных работников общеобразовательных учреждений. 9. Посещает библиотеки общеобразовательных учреждений с целью изучения их деятельности и оказания методической помощи. 10. Выявляет, изучает, обобщает и распространяет опыт работы библиотекарей. 11. Оказывает консультативную помощь библиотечным работникам, руководителям общеобразовательных учреждений по вопросам библиотечно-информационного обслуживания. 12. Осуществляет работу по повышению квалификации сотрудников библиотек общеобразовательных учреждений. 13. Координирует работу библиотек общеобразовательных учреждений, городскими и районной библиотеками. 14. Готовит материалы докладов, сообщений на совещаниях и семинарах по библиотечным проблемам для школьных библиотекарей. 15 Осуществляет подписку на периодические издания для МКУ «ИМЦ», ОУ, ДОУ и УДО.
6	Надеева Алена Михайловна Тел. 8(988) 343-11-94 alena.nadeeva.88@mail.ru	1 Проведение обучающих семинаров по вопросам профилактики преступлений; 2 Участие в служебных расследованиях образовательных учреждений по фактам совершения учащимися правонарушений и преступлений (включая БДД); 3 Мониторинг реализации программ по законопослушному поведению несовершеннолетних; 4 Координация проведения мероприятий по правовому просвещению обучающихся; 5 Методическое сопровождение, координация проведения и мониторинг мероприятий по профилактике буллинга среди обучающихся и в отношении них, организация данной работы с педагогическими коллективами образовательных учреждений;

7	Наумчик Диана Александровна тел. 8(918)663-13-57, naum4ikDianka@yandex.ru	1 Ведет базу данных по одаренным детям. 2 Организует и проводит муниципальный этап профессиональных конкурсов среди педагогических работников. 3 Организует и проводит конкурсы среди учащихся по проектной деятельности 4 Организует и проводит все этапы ВСОШ
8	Пархомик Светлана Владимировна, тел. 8(918)188-60-00, uo.parhomik@mail.ru	<u>По направлению в работе по обеспечению деятельности АИС:</u> 1. Методическое обеспечение, помощь руководителям и ответственным сотрудникам учреждений по работе в АИС; 2 Проведение семинаров, методических объединений, мастер-классов, мониторингов; 3. Взаимодействие со специалистами муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ»); <u>По направлению работы по регистрации заявлений граждан для постановки на учет детей в АИС</u> <u>«Е-услуги. Образование»:</u> 1. Готовит полный пакет документов, необходимый для передачи в МБУ «МФЦ»; 2. Проверяет достоверность предоставленных курьером МБУ «МФЦ» документов; 3. Ведет реестр выданных уведомлений; 4. Принимает посетителей и оказывает консультативную помощь по вопросам организации работы образовательных учреждений в АИС; 5. Готовит ежемесячные отчеты по работе в АИС; 6. Проводит мониторинг по наполнению АИС информацией; Разрабатывает наглядно-информационный материал по вопросам работы в АИС.
9	Полтарака Екатерина Андреевна, тел. 8(989)768-10-01, ekaterina.poltaraka@yandex.ru	1. Сопровождение школ с низкими образовательными результатами. 2. Сопровождение школ, входящих в проект «500+». 3. Организует работу по Независимой оценке качества. 4. Организует внедрение ФГОС НОО, ООО. 5. Организует реализацию целевой модели наставничества в

		общеобразовательных организациях. 6. Проводит внешнюю оценку образовательных достижений обучающихся.
10	Руденко Яна Александровна, тел. 8(952)854-06-11, tsok.temryk@mail.ru	1. Сопровождение школ по формированию функциональной грамотности у обучающихся. 2. Организует работу по самоопределению и профориентации школьников, проекта «Билет в будущее». 3. Организует работу по Независимой оценке качества. 4. Осуществляет контроль обучающихся к итоговой аттестации. Организует проведение всероссийских проверочных работ. 6. Проводит сбор и обработку информации по общественным наблюдателям, участвующих в государственной итоговой аттестации. 7. Проводит внешнюю оценку образовательных достижений обучающихся. Исполняет обязанности заместителя директора учреждения.
11	Сегеда Светлана Владимировна, тел. 8(952)85-96-566, segeda.swetlana@yandex.ru	1. Организует изучение потребностей и запросов педагогических работников на необходимую им пед. информацию, непедагогических кадров на приобретение педагогической специальности. 2. Ведет учет информации об уровне и содержании подготовки кадров по курируемым предметам. Планирует методическую и исследовательскую работу с педагогами курируемых предметов (начальные классы, технология, ОПК, ОРКСЭ). 3. Планирует и организует работу по передовому педагогическому опыту с молодыми специалистами. 4. Определяет систему постоянно действующих и целевых семинаров педагогических работников своего направления, планирует и координирует их работу. 5. Курирует работу МО /зональных и районных/. 6. Оказывает индивидуальную методическую помощь пед.работникам курируемых предметов по обновлению содержания, внедрению новых технологий, по подготовке к аттестации. 7. Участвует в организации и проведении конкурсов, педчтений, предметных олимпиад и педвыставок. 8. Куратор работы по казачьему образованию. 9. Участвует в работе экспертной группы по рецензированию авторских и адаптационных программ пед.работников по курируемым предметам. 10. Организует работу по обобщению и распространению ПО пед.работников.

		11. Готовит рекомендации по отслеживанию процесса и результатов инновационной работы в ОУ по курируемым предметам. 12. Организует работу творческих групп по освоению, разработке и внедрению в практическую деятельность достижений педагогической науки, освоению нового содержания образования, современных технологий обучения. 13 Проводит мониторинг участия руководящих и педагогических кадров в ОУ, УДО в повышении квалификации.
12	Падалица Виктория Сергеевна, тел. 8(988) 322-99-70, victoria.padalicza@mail.ru	1. Проведение обучающих семинаров по вопросам профилактики преступлений; 2. Участие в служебных расследованиях образовательных учреждений по фактам совершения учащимися правонарушений и преступлений (включая БДД); 3. Подготовка информации в КДНиЗП, другие органы системы профилактики о выявленных признаках семейного неблагополучия; 4. Мониторинг работы ШВР и Советов профилактики образовательных учреждений по графику проверок управления образованием; 5. Подготовка информации в КДНиЗП по исполнению постановлений КДНиЗП; 6. Сбор информации об обучающихся с девиантным поведением и пропускающих занятия по неуважительным причинам, подготовка информационных писем в органы системы профилактики по имеющимся фактам; 7. Оказание методического сопровождения и мониторинг работы служб примирения в образовательных учреждениях (ежеквартально); 8. Ведение методического объединения социальных педагогов общеобразовательных учреждений; 9. Мониторинг реализации программ по законопослушному поведению несовершеннолетних; 10. Координация проведения мероприятий по правовому просвещению обучающихся; 11. Методическое сопровождение, координация проведения и мониторинг мероприятий по профилактике буллинга среди обучающихся и в отношении них, организация данной работы с педагогическими коллективами образовательных учреждений; 12. Методическое сопровождение, координация проведения и мониторинг мероприятий по профилактике травматизма среди обучающихся в период образовательного процесса и во внеурочное время;

		13. Методическое сопровождение и мониторинг мероприятий по безопасности дорожного движения среди обучающихся, в том числе движения ЮИД; 14. Методическое сопровождение и мониторинг мероприятий по профилактике экстремизма среди обучающихся. 15. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств по обеспечению психологической адаптации учащихся и воспитанников ОУ; 16. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогов-психологов ОУ; 17. Организует методическую работу районного МО педагогов-психологов; 18. Обобщает результаты деятельности педагогов-психологов ОУ; Анализирует и координирует деятельность педагогов-психологов ОУ; 20. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым направлениям педагогической психологии; 21. Информировывает МКУ «ИМЦ» и ОУ о современных тенденциях в практической психологии; 22. Оказывает помощь в планировании деятельности педагогов-психологов ОУ; 23 Оказывает консультативную и практическую помощь педагогам-психологам ОУ.
15	Вакансия свободна	1 Организует работу по самоопределению и профориентации школьников 2 Осуществляет контроль обучающихся к итоговой аттестации. 3 Проводит сбор и обработку информации по общественным наблюдателям, участвующих в государственной итоговой аттестации
16	Шаламбар Валентина Станиславовна, тел. 8(918)058-71-22, Zenkova_valentina_82@mail.ru	1 Подготовка ежеквартальных отчетов по профилактике преступлений и правонарушений(ежеквартально); 2. Ведение банка данных детей, состоящих на ведомственном профилактическом учете, а также мониторинг их занятости в учреждениях дополнительного образования и ОУ (ежемесячно); 3. Участие в служебных расследованиях образовательных учреждений по фактам самовольных уходов, суицидов; 4. Подготовка сводных отчетов по организации профилактической работы с обучающимися и семьями, состоящими на учете в КДНиЗП (ежеквартально), в том

		числе, нарушивших Закон Краснодарского края № 1539 (по мере поступления информации о нарушениях); 5. Мониторинг работы ШВР и Советов профилактики образовательных учреждений по графику проверок управления образованием; 6. Методическое сопровождение проведение муниципальных этапов краевых конкурсов для несовершеннолетних, состоящих на ведомственных профилактических учетах; 7. Мониторинг занятости несовершеннолетних, состоящих на ведомственном профилактическом учете в летний период (операция «Подросток»); 8. Методическое сопровождение, координация проведения и мониторинг мероприятий по профилактике жестокого обращения с несовершеннолетними и в отношении их; 9. Методическое сопровождение, координация проведения и мониторинг мероприятий по профилактике суицидального поведения несовершеннолетних и формирования жизнестойкость у детей и подростков; 10. Методическое сопровождение и мониторинг мероприятий по профилактике наркомании, табакокурению и зависимости от ПАВ; 11. Куратор проекта краевой инновационной площадки по теме «Формирование профессиональной компетентности специалистов ШВР в области профилактики безнадзорности и правонарушений среди обучающихся школ.
17	Шевченко Ирина Витальевна, тел. 8(918)386-20-58, irina-shef-13@mail.ru	1. Организует изучение потребностей и запросов педагогических работников на необходимую им пед. информацию. Ведет базу данных по одаренным детям. 2. Определяет систему постоянно действующих и целевых семинаров педагогических работников своего направления, планирует и координирует их работу. 3. Участвует в организации и проведении конкурсов, педчтений, предметных олимпиад и педвыставок. 4. Организует работу по обобщению и распространению ПО пед. Работников. 5. Готовит рекомендации по отслеживанию процесса и результатов экспериментальной и инновационной работы в ОО 6. Организует работу творческих групп по освоению нового содержания образования современных технологий обучения

		7. Координирует работу инновационных муниципальных и краевых площадок в ОО. 8. Организует и проводит муниципальные этапы профессиональных конкурсов среди педагогических работников. 9. Организует и проводит конкурсы среди учащихся по проектной деятельности. 10. Организует и проводит все этапы Всероссийской олимпиады школьников. 11. Приводит мониторинги и составляет отчетность по результатам ВСОШ
--	--	--

Директор МКУ «ИМЦ»

Г.В. Зорина

