**ГУ «Отдел образования Аршалынского района» объявляет конкурс на занятие вакантной должности: методист учебно-методического центра по инклюзивному образованию:**

**Должностные обязанности:**Контролирует выполнение работы инклюзивного образования.Обучение на дому.Проведение психолого-медико –педагогической консультации..Оказание государственной услуги: «Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования».Сотрудничество и работа с КГУ «Кабинет психолого-педагогической коррекции». Ведет установленную документацию и составляет годовой отчет.Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации(дидактических материалов, типовых перечней оборудования), семинары.Изучает, систематизирует, обобщает, проводит мониторинг и распространяет наиболее результативный опыт педагогов. Организация и проведение августовского совещания. Организует методическую работу с педагогами района (города), изучает эффективность методической работы в межкурсовой период. Прогнозирует и планирует повышение квалификации педагогов по специальностям. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации (дидактических материалов, типовых перечней оборудования), семинары, заседания школ передового опыта, конкурсы, олимпиады педагогических работников. Анализирует и обобщает результаты инновационной и опытно-экспериментальной работы педагогов и организаций образования.  
 **Требования к квалификации**: высшее педагогическое образование(социальный педагог, педагог-психолог), стаж педагогической работы не менее 5 лет, наличие первой или высшей квалификационной категории по соответствующему профилю».

**ГУ «Отдел образования Аршалынского района» объявляет конкурс на занятие вакантной должности: методист учебно-методического центра по книжному фонду и мониторингу(на период декретного отпуска основного работника):**

**Должностные обязанности**:.Организует методическую работу с учителями информатики и библиотекарями района. Организует и координирует работу методических объединений библиотечных работников. Ведет учет и подшивку поступающей корреспонденции. Контролирует работу школьных библиотек, подписку периодической печати. Составляет заказы на учебники и учебно- методическую литературу и распределяет их по организациям образования. Координирует и контролирует работу организаций образования по внедрению мониторинга оценки качества обучения. Составляет периодическую отчетность. Оформление заказов на учебники и методическую литературу, распределение учебников по классам и языкам обучения, контроль и отчеты по поступаемым учебникам, определение потребности в разрезе школ на учебники, осуществление подписки на периодические издания, сбор информации по запросу управления образования и исполнительных органов. Работа школьных библиотек, контроль за пополнением книжного фонда.

Контроль за проведением подписки на специальную и периодическую печать школами, райгороо и сотрудниками отдела образования. Несет ответственность за своевременное, качественное составление и сдачу отчетности в управление образования по библиотечному фонду. Компьютеризация, телефонизация, подключение школ к сети Интернет. Заполнение базы НОБД. Подготовка аналитических материалов и справок о компьютеризации организаций образования.

Ведет установленную документацию и составляет годовой отчет. Организует методическую работу с педагогами района. Изучает эффективность методической работы в межкурсовой период.

Осуществляет методическое обеспечение школ по курируемому вопросу. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации (дидактических материалов, типовых перечней оборудования), семинары, заседания школ передового опыта, конкурсы, олимпиады педагогических работников. Анализирует и обобщает результаты инновационной и опытно-экспериментальной работы педагогов и учреждений образования.

Оказывает консультационную и практическую помощь руководителям и педагогическим работникам организаций образования в организации учебно-методической и воспитательной работы.

Составляет библиографические справочники, разработки, тестовые и другие материалы в помощь педагогам, доводит их до сведения организаций образования, педагогов района.

Обобщает и распространяет информацию по передовым технологиям обучения и воспитания.

Изучает, систематизирует, обобщает, проводит мониторинг и распространяет наиболее результативный опыт педагогов, руководителей организаций образования. Организует и координирует работу методических объединений библиотекарей .

Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов. Составление банка данных педагогических работников по курируемым предметам.

Организация и участие в проведении тематических и комплексных проверках по этим предметам. Прогнозирует и планирует повышение квалификации педагогов по предметам. Обеспечивает подготовку и представление необходимой отчетности..

**Требования к квалификации**: высшее педагогическое образование, стаж педагогической работы не менее 5 лет, наличие первой или высшей квалификационной категории по соответствующему профилю».

**ГУ «Отдел образования Аршалынского района» объявляет конкурс на занятие вакантной должности: методист учебно-методического центра по воспитательной работе:**

**Должностные обязанности:**Контролирует выполнение работы инклюзивного образования.Обучение на дому.Проведение психолого-медико –педагогической консультации..Оказание государственной услуги: «Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования».Сотрудничество и работа с КГУ «Кабинет психолого-педагогической коррекции». Ведет установленную документацию и составляет годовой отчет.Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации(дидактических материалов, типовых перечней оборудования), семинары.Изучает, систематизирует, обобщает, проводит мониторинг и распространяет наиболее результативный опыт педагогов. Организация и проведение августовского совещания. Организует методическую работу с педагогами района (города), изучает эффективность методической работы в межкурсовой период. Прогнозирует и планирует повышение квалификации педагогов по специальностям. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации (дидактических материалов, типовых перечней оборудования), семинары, заседания школ передового опыта, конкурсы, олимпиады педагогических работников. Анализирует и обобщает результаты инновационной и опытно-экспериментальной работы педагогов и организаций образования.  
 **Требования к квалификации**: высшее педагогическое образование(социальный педагог, педагог-психолог), стаж педагогической работы не менее 5 лет, наличие первой или высшей квалификационной категории по соответствующему профилю».