



«Затверджено»

ректор КВНЗ «ХАРКІВСЬКА
АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»

Л.Д. Покроєва

«01» вересня 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ планування та розподілу навчальної літератури комунального вищого навчального закладу «ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»

1. Загальні положення

1.1. Відділ планування та розподілу навчальної літератури (далі – Відділ) є структурним підрозділом КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» (далі – Академія). Діяльність Відділу базується на принципах доступності, об'єктивності, відкритості, прозорості, демократичності в роботі з педагогічними та бібліотечними працівниками.

1.2. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до тих нормативних документів, що регламентують діяльність Академії, Статуту академії, власного Положення.

2. Мета, завдання, основні напрями діяльності

2.1. Мета діяльності Відділу полягає в плануванні роботи Академії; забезпеченні підручниками учнів закладів загальної середньої освіти; організаційно-методичному супроводі діяльності шкільних бібліотек.

2.2. Завдання Відділу:

- планування роботи Академії на рік, місяць, тиждень;
- аналіз виконання планових завдань Академії,
- підготовка загального зведеного аналітичного та статистичного звітів про роботу Академії за рік;
 - розподіл підручників, виданих за кошти державного бюджету по районах (містах, ОТГ) області;
 - аналіз забезпечення закладів освіти підручниками, навчально-методичною літературою, навчальними програмами;
 - координація діяльності районних (міських, ОТГ) методичних служб щодо забезпечення закладів загальної середньої освіти підручниками;
 - надання адресної методичної допомоги районним (міським, ОТГ) методичним службам, закладам освіти з питань бібліотечно-бібліографічної діяльності;
 - консультативно-методична допомога бібліотечним працівникам закладів освіти з питань інформаційного забезпечення учасників освітнього процесу.

2.3. Основними напрямками діяльності Відділу є організаційно-методичний, науково-методичний, навчально-методичний та інформаційно-аналітичний.

Організаційно-методична діяльність полягає в організаційно-методичному супроводі діяльності шкільних бібліотек: вивченні діяльності бібліотек закладів освіти щодо обслуговування користувачів, сприянні пропаганді ефективного бібліотечного досвіду, аналізі діяльності районних (міських, ОТГ) методичних об'єднань бібліотекарів; координація співробітництва Академії з книговидавництвами м. Харкова.

Науково-методична діяльність передбачає проведення професійних конкурсів, науково-методичних семінарів, вебінарів та інших заходів із питань бібліотечно-бібліографічної діяльності.

Навчально-методична діяльність складається з проведення занять відповідної тематики на курсах підвищення кваліфікації, тематичних спецкурсів для працівників бібліотек закладів освіти, спрямованих на підвищення їхньої професійної компетентності.

Інформаційно-аналітична діяльність передбачає узагальнення інформації від структурних підрозділів Академії; підготовка планових аналітичних матеріалів та аналітичних матеріалів за дорученням керівництва Академії; збір, узагальнення та оформлення замовлень на підручники та навчально-методичну літературу для закладів освіти регіону; аналіз контингентів учнів по області, вивчення потреби в підручниках та навчально-методичній літературі; підготовка звітів до Міністерства освіти і науки України про забезпеченість підручниками та навчально-методичною літературою.

3. Структура, організація діяльності

3.1. Структура Відділу, його штатний розпис затверджується ректором Академії відповідно до Статуту.

3.2. У складі Відділу є завідувач та методисти.

3.3. У своїй діяльності Відділ підпорядкований ректору та проректору з науково-методичної роботи. Робота Відділу здійснюється відповідно до планів роботи Академії.

4. Планування та звітність

- Відділом складаються річний план і циклограма роботи, що входять до загального плану роботи Академії;

- працівники Відділу складають місячний план-сітку роботи, що доповнюється кожного тижня додатковими заходами на виконання доручень ректора, проректора з науково-методичної роботи;

- письмовий звіт про результати організаційно-методичної, науково-методичної, навчально-методичної, інформаційно-аналітичної роботи складаються двічі на рік: за навчальний та календарний рік;

- окремо складаються звіти за результатами всіх методичних заходів, проведених працівниками Відділу;

- індивідуальні звіти про роботу, яка виконувалася під час дії контракту, подаються особисто кожним педагогічним працівником за 2 місяці до закінчення терміну дії контракту.

5. Працівники Відділу користуються правами, що визначені Законом України «Про освіту».

6. Працівники Відділу зобов'язані:

- бережливо ставитися до майна Академії,
- економно витратити енерго- та водні ресурси Академії;
- дотримуватися вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності на робочому місці, в робочий час;
- забезпечувати систематичне підвищення свого професійного рівня.

7. Працівники Відділу несуть у встановленому порядку особисту відповідальність за виконання покладених на них обов'язків, використання службової інформації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та Правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, що затверджені в Академії.

Проректор
з науково-методичної роботи



С.Є. Вольянська