

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 3 г. ХАРАБАЛИ»
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Начальнику управления
образования МО
«Харабалинский район»

Е.И. Ивлевой

416010 Астраханская область,
г. Харабали ул. Московская № 90,
телефон (85148) 5-11-69
E-mail: harabali3@yandex.ru
от «26» января 2021г.
№ 135/1

**Уведомление о трудоустройстве гражданина ранее замещавшего должность
государственной (муниципальной) службы**

В соответствии с ч.2 ст. 64.1. Трудового кодекса Российской Федерации, ч.2 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273 ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю Вам о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в управлении образования администрации муниципального образования «Харабалинский район» Астраханской области.

Сведения о гражданине:

- а) *фамилия, имя, отчество* – Подосинникова Ольга Анатольевна;
- б) *число, месяц, год и место рождения* – 01.07.1975г.р., гор. Харабали, Астраханской области;
- в) *должность государственной или муниципальной службы, замещающая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы* – заведующий сектором управления образования администрации МО «Харабалинский район»
- г) *наименование организации* – муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Харабали» Астраханской области (МКОУ «СОШ № 3 г. Харабали»);
- д) *дата и номер приказа, согласно которому гражданин принят на работу* – 26.01.2021 № 4;
- е) *дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен* – трудовой договор от 26.01.2021г. № 16 заключен на не определённый срок
- ж) *наименование должности и структурного подразделения организации* – преподаватель педагогический персонал Харабалинский филиал;

з) должностные обязанности:

- проводить учебные занятия по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы;
- организовывать самостоятельную работу обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы;
- разрабатывать мероприятия по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета. Лаборатории, спортивного зала, иного места занятий), формированию его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебного предмета;
- контролировать и оценивать результаты освоения учебного предмета;
- разрабатывать и обновлять рабочие программы учебных предметов;
- разрабатывать и обновлять учебно-методические обеспечения учебных предметов;
- вести документацию, обеспечивающую реализацию программ учебных предметов;
- составляет, разрабатывает и представляет на утверждение в электронном виде: рабочие программы, календарно-тематические планы согласно учебным планам и требованиям ФГОС.

Директор школы



И.С. Воропаева