

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови

Христина ГРЕХ

(підпис)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ посадової особи місцевого самоврядування

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Шоста
Посада	Завідувач сектору позашкільної освіти
Найменування структурного підрозділу ¹	Управління освіти Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління освіти
Посада керівника структурного підрозділу ¹	
Керівник виконавчого органу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Заступник начальника управління освіти

2. Мета посади

Забезпечення ефективної роботи закладів позашкільної освіти шляхом організації та координації освітніх процесів, реалізації державної та місцевої політики в сфері освіти, сприяння підвищенню якості освіти на місцевому рівні, а також контролю за виконанням освітніх стандартів та нормативних вимог.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи сектору: -забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на сектор; - забезпечення виконання плану роботи сектору; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками сектору, директорами закладів позашкільної освіти Стрийської міської ТГ організаційної роботи відповідно до посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
2	Контроль за дотриманням позашкільної освіти вимог законодавства та місцевих актів.
3	Здійснення контролю за організацією діяльності та аналізу роботи закладів позашкільної освіти, дотриманням мовного режиму в освітньому процесі; за якістю ведення документації, навчальних та річних планів..

4	Забезпечення проведення моніторингу виконання завдань директорами закладів позашкільної освіти.
5	Здійснення оперативної роботи з питань організації освітнього процесу та надання практичної допомоги директорам закладів позашкільної освіти щодо забезпечення виконання освітніх стандартів, нормативів та вимог.
6	Організація роботи з ліцензування закладів загальної середньої освіти ТГ.
7	Організація і проведення турнірів, конкурсів відповідно до плану заходів.
8	Підготовка (участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
9	Розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян; опрацювання запитів і звернень громадян, народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, запитів на доступ до публічної інформації;
10	Здійснення інших повноважень за дорученням начальника управління.

4. Права³

<ul style="list-style-type: none"> • на отримання необхідної інформації від підрозділів управління освіти, закладів освіти, контролюючих органів; • на участь у розробленні проектів рішень щодо освітньої політики; • на звернення з пропозиціями щодо покращення роботи закладів позашкільної освіти. • на ініціювання перевірок та оцінювання роботи позашкільних закладів; • на проходження курсів підвищення кваліфікації, стажування та інші форми професійного розвитку, що сприяють покращенню професійних знань і навичок. • на взаємодію з іншими відділами управління освіти, науково-методичними установами, закладами освіти та громадськими організаціями з метою вдосконалення освітнього процесу. • на представлення сектору позашкільної освіти в органах державної влади, на нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах, що стосуються освітньої діяльності. • на здійснення контролю за виконанням закладами позашкільних освіти державних освітніх стандартів, вимог і нормативів; • На забезпечення правового захисту: забезпечення соціальних гарантій та захисту прав відповідно до чинного трудового законодавства; правовий захист у випадках, пов'язаних із виконанням службових обов'язків.
--

5. Зовнішня службова комунікація

<ul style="list-style-type: none"> • Інститут модернізації змісту освіти: взаємодія з метою узгодження питань щодо впровадження нових освітніх стандартів, програм і проектів. • Управління державної служби якості освіти у Львівській області: взаємодія з метою організації та координації заходів, що стосуються поліпшення якості позашкільної освіти на місцевому та регіональному рівні. • Департамент освіти та науки Львівської обласної державної адміністрації: взаємодія з метою надання звітності та інформації про стан реалізації державної політики в сфері позашкільної освіти. • Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти: взаємодія з метою співпраці в розробці методичних матеріалів, програм та стандартів; обміну досвідом та інформацією щодо передових освітніх технологій і підходів; участі у науково-методичних конференціях, круглих столах, тренінгах. • Органи місцевого самоврядування: погодження рішень та нормативних документів; участь у нарадах, робочих зустрічах та інших заходах. • Заклади освіти: взаємодія для обміну інформацією, консультування адміністрації ЗПО з питань впровадження нових освітніх стандартів та вимог; підготовки звітів та погодження освітніх програм.
--

- Громадські організації, професійні асоціації та батьківські комітети: консультації, обговорення проблем, важливих освітніх питань та реалізація спільних проектів.
- Контролюючі органи: звітність, перевірки та узгодження дій.
- Медіа та громадськість: поширення інформації про реалізацію освітніх програм, нововведень та результатів діяльності сектору через засоби масової інформації.

6. Умови служби

- Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень.
- Робоче місце: приміщення в установі управління освіти, обладнане необхідною технікою та умовами для роботи з документами. Можливі виїзди до закладів освіти для проведення перевірок, консультацій або участі в освітніх заходах.
- Підпорядкованість: начальнику управління освіти.
- Оплата праці: здійснюється згідно з державними тарифними сітками для посад працівників управління освіти відповідно до кваліфікаційного рівня та стажу. Можливість отримання додаткових виплат за вислугу років, виконання особливо важливих завдань, участь у проектах.
- Відпустка: щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів додаткова оплачувана відповідно до законодавства.
- Професійний розвиток: проходження курсів підвищення кваліфікації та участь у семінарах, тренінгах для удосконалення професійних навичок.
- Забезпечення правового захисту: забезпечення соціальних гарантій та захисту прав відповідно до чинного трудового законодавства; правовий захист у випадках, пов'язаних із виконанням службових обов'язків.
- Можливі відрядження з метою вивчення досвіду роботи закладів освіти інших країн, областей, територіальних громад, участь у нарадах та семінарах.

Погоджено

(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)