

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" ____ " _____ року

**Посадова інструкція
посадової особи місцевого самоврядування
управління освіти
Стрийської міської ради**

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	V
Посада	Заступник начальника управління
Найменування структурного підрозділу ¹	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління
Посада керівника структурного підрозділу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Заступник міського голови

2. Мета посади

Сприяння ефективному функціонуванню ЗО , забезпеченню безпечного освітнього середовища в ЗО ; створенню умов життєдіяльності в ЗО ; організація матеріально – технічного забезпечення ЗО шляхом реалізації освітньої політики в територіальній громаді.

3. Основні посадові обов'язки

1	Проводить моніторинг, планування та аналітичний контроль діяльності закладів освіти; координує їхню господарську діяльність .
---	---

2	Відповідає за підготовку розпорядчих документів, які регулюють організаційні, фінансові, господарські питання діяльності управління освіти.
3	Координує роботу групи із обслуговування та відділу аналітичної роботи; візує документи, що пройшли перевірку відповідними фахівцями або організаціями (установами).
4	Здійснює координацію роботи за дотриманням безпеки життєдіяльності, норм і правил охорони праці, безпеки та санітарних вимог в закладах освіти.
5	Здійснює моніторинг та аналіз підготовки закладів освіти до нового навчального року, зокрема, до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.
6	Координує роботу щодо регулярного безкоштовного підвезення до місця навчання і додому школярів та педагогічних працівників.
7	Проводить консультаційну роботу з питань організації освітнього процесу та надання практичної допомоги керівникам закладів освіти.
8	Організовує роботу з питань мобілізаційної роботи щодо планування заходів з підготовки закладів освіти до виконання визначеного на особливий період мобілізаційного завдання.
9	Готує документи щодо тимчасового призупинення та відновлення освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти.
10	На час відсутності начальника управління освіти виконує його обов'язки.

4. Права

- Брати участь у реалізації освітньої політики ТГ.
- На безпечні та належні умови праці, проходження інструктажів з ОП та техніки безпеки тощо.
- Вносити пропозиції начальнику управління освіти щодо удосконалення своєї роботи та роботи управління освіти.
- Отримувати необхідну інформацію для виконання своїх обов'язків.
- Контролювати виконання доручень.
- Представляти інтереси управління освіти.

5. Зовнішня службова комунікація

Із :

1. закладами освіти територіальної громади;
2. департаментом освіти ЛОДА; ГУ ДСЯО;
3. відділами, управліннями виконкому Стрийської міської ради, ДСНС, правоохоронними органами;
4. громадськими організаціями, професійними асоціаціями, тощо.

6. Умови служби

- 40 год робочий тиждень;
 - щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів ;
- додаткова оплачувана відпустка при наявності відповідного стажу роботи ;
- відрядження ;
 - дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку , правил етичної поведінки, режиму роботи ,виконавської дисципліни управління освіти ;
 - забезпечення виконання інших завдань та функцій в межах компетенції управління; доручень , завдань начальника управління освіти.

Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника служби управління персоналом) ³	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____	_____	_____
(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

⁴ Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця, на якого покладаються відповідні повноваження.