

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	Шоста категорія
Посада	Головний спеціаліст відділу з роботи закладів загальної середньої та дошкільної освіти
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з роботи закладів загальної середньої та дошкільної освіти управління освіти
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з роботи закладів загальної середньої та дошкільної освіти
Посада керівника структурного підрозділу ¹	
Керівник виконавчого органу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Начальник відділу з роботи закладів загальної середньої та дошкільної освіти.

2. Мета посади

Забезпечення ефективного функціонування системи загальної середньої освіти, розробка і впровадження освітніх програм та стандартів, методичний супровід навчальних закладів, моніторинг за виконанням державних освітніх вимог та нормативів, а також сприяння підвищенню якості освіти на регіональному рівні.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює координацію та моніторинг за організацією освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти на території Стрийської територіальної громади.
2	Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку виконання нормативно-правової бази про освіту в закладах загальної середньої освіти на території Стрийської ТГ.
3	Здійснює контроль за якістю ведення шкільної документації, навчальних та річних планів у закладах загальної середньої освіти на території Стрийської ТГ.

4	Здійснює організаційний супровід запровадження різних форм навчання; координації роботи щодо організації інклюзивної освіти.
5	Вивчає потреби та координацію діяльності закладів освіти щодо навчання дітей відповідно до стану їх здоров'я, фізичного розвитку, індивідуальних здібностей та можливостей, дітей з особливими освітніми потребами, з вадами фізичного та розумового розвитку.
6	Здійснює контроль за виконанням навчальних програм дітей, які навчаються за індивідуальною формою навчання.
7	Координує освітній процес у галузі початкового навчання у закладах загальної середньої освіти та початковій школі на території Стрийської міської ради.
8	Відповідає за організацію харчування дітей у закладах загальної середньої освіти. Інспектує заклади освіти з цього питання.
9	Веде документацію згідно з Інструкцією з ведення діловодства та відповідно до номенклатури справ.
10	Бере участь в організації нарад, семінарів, конференцій у межах своєї компетенції.

4. Права³

○ Вносити пропозиції щодо вдосконалення системи загальної середньої освіти, освітніх програм, стандартів та методик. ○ Брати участь у розробці та реалізації освітніх проєктів і програм на місцевому, регіональному рівні. ○ Здійснювати контроль за виконанням закладами загальної середньої освіти державних освітніх стандартів, вимог і нормативів. ○ Перевіряти навчальні заклади щодо відповідності законодавчим вимогам у сфері загальної середньої освіти. ○ Одержувати необхідну інформацію, статистичні дані та інші матеріали від навчальних закладів, органів управління освітою, державних та громадських організацій, що стосуються загальної середньої освіти. ○ Представляти відділ загальної середньої освіти в органах державної влади, на нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах, що стосуються освітньої діяльності. ○ Взаємодіяти з іншими відділами управлінь освіти, науково-методичними установами, закладами освіти та громадськими організаціями з метою вдосконалення освітнього процесу. ○ Проходити курси підвищення кваліфікації, стажування та інші форми професійного розвитку, що сприяють покращенню професійних знань і навичок.
--

5. Зовнішня службова комунікація

Інститут модернізації змісту освіти: узгодження питань щодо впровадження нових освітніх стандартів, програм і проєктів. Львівський регіональний Центр оцінювання якості освіти: організація проведення НМТ у громаді, участь у моніторингових та апробаційних заходах. Управління Державної служби якості освіти у Львівській області: організація та координація заходів, що стосуються поліпшення якості загальної середньої освіти на місцевому та регіональному рівні. Департамент освіти та науки Львівської обласної державної адміністрації: надання звітності та інформації про стан реалізації державної політики в сфері загальної середньої освіти. Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти: співпраця в розробці
--

методичних матеріалів, програм та стандартів; обмін досвідом та інформацією щодо передових освітніх технологій і підходів; участь 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 адміністрацій шкіл з питань впровадження нових освітніх програм та вимог, підготовки звітів.

Громадські організації, професійні асоціації та батьківські комітети: консультації, обговорення проблем, важливих освітніх питань та реалізація спільних проєктів.

Медіа та громадськість: поширення інформації про реалізацію освітніх програм, нововведень та результатів діяльності відділу через засоби масової інформації.

6. Умови служби

Режим роботи : п'ятиденний робочий тиждень.

Робоче місце: приміщення в установі управління освітою, обладнане необхідною технікою та умовами для роботи з документами.

Підпорядкованість: підпорядкованість начальнику відділу з роботи загальної середньої та дошкільної освіти, начальнику управління освіти.

Оплата праці: здійснюється згідно з постановами КМ України. Можливість отримання додаткових виплат за вислугу років, виконання особливо важливих завдань.

Відпустка: 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.

Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку , правил етичної поведінки, режиму роботи , виконавської дисципліни.

Погоджено

(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)