

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови
(посада)

_____ Христина Грех _____
(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	П'ята
Посада	Начальник відділу з роботи закладів загальної середньої та дошкільної освіти.
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з роботи закладів загальної середньої та дошкільної освіти.
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

2. Мета посади

Забезпечення ефективної роботи закладів загальної середньої та дошкільної 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 відділу: -забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення виконання плану роботи відділу; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу, директорами закладів загальної середньої та дошкільної освіти Стрийської міської ТГ організаційної роботи відповідно до посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
2	Контроль за дотриманням закладами загальної середньої та дошкільної освіти вимог законодавства та місцевих актів.
3	Забезпечення виконання освітніх стандартів, нормативів та вимог.
4	Здійснення контролю за організацією діяльності закладів загальної середньої та дошкільної освіти. Забезпечення проведення моніторингу виконання завдань директорами закладів дошкільної, загальної середньої освіти.

5	Здійснення аналізу роботи закладів загальної середньої та дошкільної освіти.
6	Здійснення контролю за організацію діяльності закладів загальної середньої та дошкільної освіти ТГ щодо реалізації мовної політики та дотриманням мовного режиму в освітньому процесі; за якістю ведення документації, навчальних та річних планів.
7	Здійснення оперативної роботи з питань організації освітнього процесу та надання практичної допомоги директорам закладів загальної середньої та дошкільної освіти.
8	Організація роботи з ліцензування закладів загальної середньої освіти ТГ.
9	Організація і проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів, Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка, Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика.
10	Координація роботи органів учнівського самоврядування у закладах освіти Стрийської ТГ.

4. Права

• Право на отримання необхідної інформації від підрозділів управління освіти, закладів освіти, контролюючих органів. • Право на участь у розробленні проектів рішень щодо освітньої політики. • Право на звернення з пропозиціями щодо покращення роботи закладів освіти. • Право на ініціювання перевірок та оцінювання роботи освітніх закладів. • Право на проходження курсів підвищення кваліфікації, стажування та інші форми професійного розвитку, що сприяють покращенню професійних знань і навичок. • Право взаємодіяти з іншими відділами, сектором управління освіти, науково-методичними установами, закладами освіти та громадськими організаціями з метою вдосконалення освітнього процесу. • Право представляти відділ з роботи закладів загальної середньої та дошкільної освіти в органах державної влади, на нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах, що стосуються освітньої діяльності. • Право здійснювати контроль за виконанням закладами загальної середньої та дошкільної освіти державних освітніх стандартів, вимог і нормативів.
--

5. Зовнішня службова комунікація

• Інститут модернізації змісту освіти: взаємодія з метою узгодження питань щодо впровадження нових освітніх стандартів, програм і проектів. • Львівський регіональний центр оцінювання якості освіти: взаємодія з метою сприяння в організації НМТ у Стрийській ТГ; участі у моніторингових та апробаційних заходах. • Управління державної служби якості освіти у Львівській області: взаємодія з метою організації та координації заходів, що стосуються поліпшення якості загальної середньої та дошкільної 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 загальної середньої та дошкільної 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 ЗЗСО та ЗДО 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 відділу через засоби масової інформації.

6. Умови служби

- Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень.
- Робоче місце: приміщення управління освіти, обладнане необхідною технікою та умовами для роботи з документами.
- Оплата праці: здійснюється згідно з постановами Кабінету Міністрів України. Можливість отримання додаткових виплат за вислугу років, виконання особливо важливих завдань, участь у проектах.
- Відпустка: щорічна оплачувана 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.
- Можливі відрядження з метою вивчення досвіду роботи закладів освіти інших країн, областей, територіальних громад, участь у нарадах та семінарах.
- Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, режиму роботи, виконавської дисципліни управління освіти.

Погоджено

(посада безпосереднього
керівника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)