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 виконання завдань та функцій відділу. Організація координації роботи в освітній діяльності для забезпечення якісної дошкільної освіти , здійснення моніторингу в навчальній діяльності закладів дошкільної освіти згідно нормативних документів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює координацію та моніторинг за організацією освітнього процесу в закладах дошкільної освіти Стрийської територіальної громади.
2	Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку виконання нормативно-правової бази про освіту в закладах дошкільної освіти на території Стрийської ТГ.
3	Здійснює моніторинг за дотриманням законодавства в галузі освіти ,забезпечення якості дошкільної освіти згідно Базового компонента (в новій редакції) всіх типів і форм власності на території Стрийської ТГ.
4	Здійснює організаційний супровід запровадження різних форм навчання; координує

	формування та роботу спеціальних та інклюзивних груп в закладах 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.
6	Аналізує виконання закладами дошкільної освіти вимог чинного законодавства щодо повного охоплення дошкільною освітою дітей дошкільного віку.
7	Узагальнює інформацію щодо комплектування закладів дошкільної освіти керівними кадрами , здійснює моніторинг кадрового забезпечення закладів дошкільної освіти.
8	Аналізує стан організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти., дотримання вимог санітарного законодавства , законодавства про безпечність та якість харчових продуктів. Координує впровадження системи НАССР.
9	Веде документацію у відповідності з Інструкцією з ведення діловодства та номенклатури справ.
10	Бере участь в організації нарад, семінарів, конференцій у межах своєї компетенції.

4. Права[3]

- Вносити пропозиції щодо вдосконалення системи дошкільної освіти.
- Брати участь у розробці та реалізації освітніх проєктів і програм на місцевому, регіональному рівні.
- Здійснювати контроль за виконанням ЗДО державних освітніх вимог і нормативів в межах своєї компетенції.
- Отримувати необхідну інформацію, статистичні дані та інші матеріали від освітніх закладів, органів управління освітою, державних та громадських організацій.
- На безпечні умови праці, регулярний медичний огляд , проходження інструктажів з охорони праці та техніки безпеки .
- 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.
Управління Державної служби якості освіти у Львівській області: організація та координація заходів, що стосуються поліпшення якості дошкільної 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 дошкільної 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.
Заклади освіти: взаємодія для обміну інформацією, консультування адміністрацій ЗО 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 освіти, 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. ‘
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)