

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 навчальної діяльності закладів дошкільної освіти відповідно 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 згідного Базового компонента (в новій редакції) в ЗДО 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. Права³

○ 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. 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 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 40 годинний 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)