ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова м. Дрогобича

Тарас КУЧМА

“ \_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р.

Посадова інструкція

головного спеціаліста з питань

загальної середньої освіти

відділу освіти виконавчих органів

Дрогобицької міської ради

1. Загальна частина

Головний спеціаліст відділу освіти Дрогобицької міської ради відповідає за всі напрямки роботи з природничо-математичного циклу.

1.1 Призначається на посаду на конкурсній основі й звільняється з посади розпорядженням міського голови, відповідно до діючого законодавства.

1.2. Повинен мати вищу педагогічну освіту.

1.3. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, виконує всі розпорядження, доручення (усні та письмові) начальника відділу освіти у відповідності до посадових обов’язків. Виконує інші обов’язки та додаткові доручення й розпорядження  (усні та письмові) начальника відділу освіти.

1.4.Дотримується правил внутрішнього розпорядку.

1.5. У своїй діяльності керується:

* Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу»,  «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», нормативними документами, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування;
* указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток освіти; наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішеннями обласної і міської рад, наказами начальника відділу освіти та положенням про відділ освіти Дрогобицької міської ради.;
* практикою застосування чинного законодавства;
* інструкцією з діловодства;
* правилами ділового етикету;
* правилами та нормами з охорони праці та протипожежного захисту;
* основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними   засобами.

1.6.Повинен володіти державною та діловою мовою.

**2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу освіти:

2.1. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функціональних обов’язків,  вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи.

2.2.Приймає участь у підготовці матеріалів, необхідних для проведення заходів, за які несе відповідальність відділ.

2.3. Здійснює моніторинг організації діяльності освітніх закладів з метою підвищення рівня майстерності педагогічних працівників та підвищення рівня якості освітнього процесу, а також пропонує заходи щодо поліпшення їх роботи.

2.4. Здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку освіти в громаді.

2.5. Організовує  розробку проектів та програм з метою розвитку освіти.

2.6.Готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов’язані з роботою в межах посадових обов’язків.

2.7. Здійснює моніторинг відповідно до розпоряджень Дрогобицької міської ради, наказів та розпоряджень, листів Департаменту освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації, МОН України, Державної служби якості освіти та начальника відділу освіти, узагальнює та систематизує результати моніторингу, розробляє з цих питань пропозиції і рекомендації.

2.8. За результатами моніторингу оформляє відповідні документи - довідки, звіти, пропозиції і рекомендації начальнику відділу освіти, відповідно до чинного законодавства.

2.9. Розглядає звернення громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходів до усунення недоліків у роботі.

2.10. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходів до усунення недоліків у роботі.

2.11.Відповідає за підготовку рішень сесії та виконкому Дрогобицької міської ради, розпоряджень та доручень міського голови, МОН України, Департаменту ЛОДА, Державної служби якості освіти та начальника відділу освіти в межах своєї компетенції згідно чинного законодавства

***Відповідає за:***

2.10. Організацію харчування учнів.

2.11. Організацію роботи з предметів фізико - математичного циклу.

2.12. Організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.13. Організацію роботи дружин юних пожежників, добровільних пожежних дружин, юних інспекторів руху, дотримання в закладах освіти правил дорожнього руху.

2.14. Роботу штабу цивільної оборони відділу освіти.

2.15. Стан викладання та моніторинг рівня знань учнів з фізики, астрономії, математики, інформатики, біології, хімії, трудового навчання та позашкільну роботу з цих предметів.

2.17. Організацію та здійснення моніторингу освітньої діяльності закладів №№ 5, 6, 7, 8, 17.

2.18. Стан охорони праці та техніки безпеки в навчально-виховних закладах.

2.19. Стан медичного обслуговування учнів, медичного огляду працівників навчальних закладів, дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних закладах.

2.20. Дотримання чинного законодавства, виконання працівниками посадових інструкцій з питань охорони праці, виконання приписів органів державного нагляду за охороною праці, пожежного, санітарного нагляду, своєчасність проведення навчання та інструктажів працівників, дотримання вимог безпеки.

2.21. Виконання заходів, наказів, розпоряджень з питань охорони праці.

2.22. Облік і аналіз нещасних випадків, професійних захворювань, підготовку статистичних даних з питань охорони праці, розслідування нещасних випадків.

**3. Права**

***Головний* *спеціаліст має право на:***

3.1. У встановленому порядку запитувати й отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.2. За дорученням керівництва представляти  відділ освіти в органах виконавчої влади з питань, що належать  до компетенції відділу.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти.

3.4. Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності  відділу.

3.5. Відповідно до плану роботи відділу освіти або за дорученням керівництва здійснювати моніторинг діяльності та дотримання вимог законодавства про освіту у закладах освіти.

3.6. Брати участь у нарадах, колегіях та інших заходах відділу освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

3.7. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи закладів освіти міста.

3.8. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу освіти в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.9. У процесі виконання покладених на відділ освіти завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.10. У встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації, та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов’язків.

3.11. Співпрацювати зі спеціалістами відділу освіти, за необхідності, для виконання поставлених завдань.

3.12. Захист професійної честі, гідності, підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством.

3.13.Користується правами та пільгами службовця органів місцевого самоврядування. Має право на соціальний і правовий захист відповідно до статусу; на оплату праці відповідно до займаної посади, рангу, який йому присвоюється, досвіду роботи, якості виконання посадових обов'язків та стажу служби в органах місцевого самоврядування.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе в установленому порядку особисту відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків, використання наданих прав, дотримання державних інтересів.

4.2. Несе відповідальність за порушення норм етики поведінки службовця органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

4.3. Зобов'язаний виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

4.4. Зобов'язаний виконувати всі розпорядження, доручення (усні та письмові) начальника відділу освіти у відповідності до посадових обов’язків.

4.5. Зобов'язаний виконувати інші обов’язки та додаткові доручення й розпорядження  (усні та письмові) начальника відділу освіти.

Головний спеціаліст відділу освіти несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

4.6. Рівень реалізації освітніх програм, заходів, управлінських рішень згідно вимог чинного законодавства.

4.7. Дисциплінарну відповідальність, визначену трудовим законодавством.

4.8. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов’язків.

4.9. Порушення Загальних правил поведінки службовця органів місцевого самоврядування.

4.10. Перевищення своїх службових повноважень.

**5. Заміщення**

5.1. На час відсутності головного спеціаліста з питань повної загальної середньої освіти відділу освіти у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов’язки виконують інші спеціалісти відділу освіти. 6. ВЗАЄМОДІЯ (ЗВЯЗКИ) З ПОСАДОЮ

6.1. Головний спеціаліст відділу освіти взаємодіє з працівниками відділу освіти, структурними підрозділами міської ради, закладами освіти міста, статистичного управління; співпрацює з керівниками ЗЗСО, ЗДО та позашкільними освітніми закладами.

6.2. Погоджує проекти документів та розпоряджень з начальником відділу освіти.

6.3. Подає щотижневий , місячний та річний плани та звіти роботи.

6.4. На час відсутності керівника підпорядковується безпосередньо заступнику начальника відділу освіти. Виконує всі усні та письмові розпорядження та доручення заступника.

**7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. За ініціативою начальника відділу освіти та з метою приведення у відповідність до нормативних документів даної Посадової інструкції до неї можуть вноситися зміни й доповнення.

**Начальник відділу освіти Петро ШЕВ’ЯК**

З інструкцією ознайомлений:

**Головний спеціаліст відділу освіти О.Р.Войцеховський**