ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу освіти

виконавчих органів

Дрогобицької міської ради

№\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

**Посадова інструкція**

**головного спеціаліста з питань загальної середньої освіти відділу освіти**

**виконавчих органів Дрогобицької міської ради Львівської області**

**1. Загальна інформація**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | | **6** |
| Посада | Головний спеціаліст з питань загальної середньої освіти | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради Львівської області | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу | |
| Посада керівника структурного підрозділу | - | |
| Керівник виконавчого органу | - | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | - | |

**2. Мета посади** головного спеціаліста відділу освіти полягає в забезпеченні реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти на території Дрогобицької міської територіальної громади, з урахуванням особливостей її соціально-культурного середовища, та сприянні підвищенню якості освітніх послуг.

**3. Основні посадові обов’язки**

|  |  |
| --- | --- |
|  | У межах визначених посадовою інструкцією завдань забезпечує реалізацію визначених повноважень відділу освіти, бере участь у розробленні місцевих програм, здійснює контроль за їх виконанням, аналізує їх результативність та ефективність, за результатом якого готує відповідні пропозиції начальнику відділу освіти. |
|  | Готує статистичні звіти відповідно до встановлених форм з використанням програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (АІКОМ) або з використанням освітніх інформаційних систем, що мають налагоджену електронну взаємодію з АІКОМ та відповідає за своєчасність звітів з питань, які знаходяться у її компетенції. Облік дітей шкільного віку з використанням АІКОМ шляхом внесення, накопичення, актуалізації, обробки, ведення аналізу та узагальнення інформації про дітей шкільного віку, учнів, у тому числі дітей, не охоплених навчанням. |
|  | Здійснює моніторинг якості освіти в закладах загальної середньої освіти. Здійснює моніторинг виконання рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру закладами освіти. |
|  | Здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладами загальної середньої освіти Дрогобицької міської ради: гімназії № 9, гімназії № 11, ліцею №1, ліцею №2, ліцею №3, ліцею №4, ліцею №16, Верхньогаївської гімназії, Нижньогаївської гімназії, Дережицької гімназії, Михайлевицької гімназії, Медвежанської гімназії, Рихтицького ліцею. |
|  | Здійснює безпосередньо, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з питань:  - зарахування дітей до закладів освіти для здобуття початкової, базової чи профільної середньої освіти за денною формою навчання; переведення учнів з одного закладу освіти до іншого, відрахування учнів із закладів освіти;  - забезпечення соціального захисту здобувачів освіти в закладах загальної середньої освіти соціально незахищених категорій та внутрішньо переміщених осіб;  - формування замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури;  - узагальнення даних про продовження навчання та працевлаштування випускниками 9-х, 11-х класів;  - оприлюднення на веб сайтах відділу та/або Дрогобицької міської ради офіційної фінансово-господарської звітності, актуальної інформації з питань діяльності відділу освіти;  - навчально-методичного забезпечення вчителів початкових класів, практичних психологів, соціальних педагогів, вихователів груп продовженого дня, працівників ІРЦ, асистентів вчителів, вчителів-логопедів; поведення конкурсів, олімпіад з даних напрямів. |
|  | Контролює проведення державної підсумкової атестації учнів закладів загальної середньої освіти. Координує роботу апеляційних комісій під час державної підсумкової атестації. |
|  | Здійснює замовлення на виготовлення шкільної документації, документів про освіту та веде облік видачі документів про освіту, нагородження учнів похвальними листами та грамотами, свідоцтвами з відзнакою, перевіряє правильність їх нагородження. |
|  | Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу освіти, надає необхідну методичну допомогу працівникам у виконанні завдань, доручень начальника (заступника). |
|  | За дорученням начальника відділу освіти (заступника) бере участь в організації та проведенні нарад з питань, що належать до його повноважень, |
|  | У межах своїх повноважень забезпечує підготовку проєктів рішень Дрогобицької міської ради, виконавчого комітету Дрогобицької міської ради з питань, що віднесені до компетенції відділу. |
|  | Забезпечує своєчасний та якісний розгляд листів і звернень громадян, об’єднань громадян, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його повноважень. |
|  | Бере участь у розробленні організаційно-розпорядчих документів відділу освіти. Готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов’язані з роботою в межах посадових обов’язків. подає в установленому порядку звітність. |
|  | Виконує розпорядження Львівської обласної державної адміністрації, Дрогобицької районної державної адміністрації, Дрогобицької міської ради, Департаменту освіти і науки Львівської обласної ради, рішення колегій відповідно до своїх посадових обов’язків. |
|  | Веде документацію згідно з Інструкцією з ведення діловодства у відділі освіти та відповідно до номенклатури справ. |
|  | Виконує інші обов’язки за дорученням начальника відділу освіти. |
|  | Виконує обов’язки на період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу освіти відповідно до розподілу обов’язків, затверджених наказом начальника відділу освіти. |

**4. Права**

|  |
| --- |
| 4.1. За дорученням начальника відділу освіти представляти відділ освіти в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його повноважень.  4.2. Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) виконання рішень Дрогобицької міської ради, виконавчого комітету Дрогобицької міської ради для забезпечення реалізації визначених законодавством повноважень у сфері освіти закладами освіти.  4.3. Залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень відділу освіти.  4.4. Готувати проєкти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання визначених повноважень, посадових обов'язків та завдань.  4.5. Вносити начальнику відділу освіти пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти або реалізації відповідного напряму діяльності.  4.6. Підвищувати кваліфікацію. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Головний спеціаліст при виконанні посадових завдань та обов’язків у межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, взаємодіє з:  - структурними підрозділами Дрогобицької міської ради;  - постійними комісіями міської ради;  - закладами освіти, що здійснюють свою діяльність на території Дрогобицької міської територіальної громади;  - Департаментом освіти і науки Львівської обласної держадміністрації;  - комунальною установою «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Дрогобицької міської ради Львівської області»;  - комунальною установою «Інклюзивно-ресурсний центр» Дрогобицької міської ради Львівської області;  - комунальною установою «Львівський обласний інститут післядиполомної педагогічної освіти»;  - підприємствами, установами та організаціями будь-якої форми власності, що здійснюють свою діяльність на території Дрогобицької міської територіальної громади.  - громадянами та громадськими організаціями. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Режим роботи головного спеціаліста відділу освіти визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, установлених у відділі освіти. |

**Начальник відділу освіти Петро ШЕВ′ЯК**

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім’я та прізвище) |