ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу освіти

виконавчих органів

Дрогобицької міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**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 |
|  | Забезпечує виконання завдань та здійснює комплекс заходів, що стосуються організації харчування дітей у закладах освіти, контролює їх виконання. |
|  | Здійснює моніторинг якості освіти в закладах загальної середньої освіти. |
|  | Здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладів освіти: гімназії № 5, гімназії №6, гімназії №7, гімназії №8, гімназії №17, Дрогобицького наукового ліцею імені Богдана Лепкого, Добрівлянської гімназії, Снятинської гімназії, Лішнянського ліцею, Унятицької гімназії, Нагуєвицького ліцею, Долішньолужецької гімназії, Бистрицької гімназії, Броницької гімназії. |
|  | Здійснює безпосередньо, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з питань:  - організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах освіти  - медичного обслуговування учнів, медичного огляду працівників закладів освіти, дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладах освіти;  - 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;  -виконання заходів, наказів, розпоряджень з питань охорони праці;  - обліку і аналізу нещасних випадків, професійних захворювань, підготовку статистичних даних з питань охорони праці, розслідування нещасних випадків;  - навчально-методичного забезпечення вчителів фізики, астрономії, математики, інформатики, біології, хімії, технологій, проведення конкурсів, олімпіад та інших змагань з відповідних предметів. |
|  | Здійснює координацію роботи дружин юних пожежників, добровільних пожежних дружин, юних інспекторів руху, дотримання в закладах освіти правил дорожнього руху. |
|  | Здійснює координацію роботи з питань підготовки до проведення зовнішнього незалежного оцінювання (національного мультипредметного тесту). |
|  | 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 своєї компетенції 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 статистичну 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 проекти 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 облдержадміністрації;  - 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) |