ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу освіти

виконавчих органів

Дрогобицької міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Посадова інструкція**

**головного спеціаліста з виховної роботи та позашкільної освіти відділу освіти**

**виконавчих органів Дрогобицької міської ради Львівської області**

**1. Загальна інформація**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | | **6** |
| Посада | Головний спеціаліст з виховної роботи та позашкільної 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 та позашкільної 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 виховної, позакласної, позашкільної роботи в закладах загальної середньої освіти та закладах позашкільної освіти. |
|  | Здійснює моніторинг якості освіти в закладах загальної середньої та позашкільної освіти. |
|  | Здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладами загальної середньої освіти та позашкільної освіти Дрогобицької міської ради: гімназії №10, гімназії №14, гімназії №18, ПДЮТ, СЮТ, БХЕТУМ, ДЮСШ, БНТТУМ. |
|  | Здійснює безпосередньо, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з питань:  - розвитку гурткової роботи та діяльності мистецьких колективів в закладах загальної середньої та закладах позашкільної освіти;  - розвитку учнівського самоврядування у закладах загальної середньої та позашкільної освіти;  - запобігання бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти, насильства у сім′ї, учнівському колективі;  - проведення заходів щодо організації дозвілля дітей у позаурочний час;  - оздоровлення дітей;  - навчально-методичне забезпечення вчителів української мови та літератури, іноземних мов, історії, географії, правознавства, економіки, основ християнської етики, музичного та образотворчого мистецтва, фізичної культури; проведення конкурсів, олімпіад та інших змагань серед учнів з відповідних навчальних предметів. |
|  | Здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти; розгляд скарг про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та прийняття рішень за результатами розгляду таких скарг; сприяння створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти та вживання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу. |
|  | Організовує роботу із заступникам директорів закладів загальної середньої освіти з виховної роботи. |
|  | 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. Готує проєкти рішень про закріплення за закладами загальної середньої освіти території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей шкільного віку. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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) |