

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник управління освіти
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

М. Васіна

Посадова інструкція

Головного спеціаліста відділу загальної середньої та дошкільної освіти
управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Кузьменко Олени Миколаївни

1. Загальна частина.

1.1. Головний спеціаліст управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації працює під керівництвом начальника управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації і опосередковано під керівництвом начальника відділу загальної середньої та дошкільної освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. забезпечує виконання завдань, визначених Положенням про відділ загальної середньої та дошкільної освіти, в межах своїх функціональних обов'язків.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, встановленому законодавством.

1.3. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами, рішеннями Міністерства освіти і науки України, наказами, рішеннями Колегій Департаменту освіти і науки, молоді та спорту Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами, рішеннями Колегій управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. Положенням про управління освіти та Положенням про відділ загальної середньої та дошкільної освіти управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що стосуються напрямку роботи з питань дошкільної освіти.

2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст :

2.1. Бере участь у розробці проектів перспективних та поточних планів роботи відділу загальної середньої та дошкільної освіти управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (напрямок роботи з питань дошкільної освіти).

2.2. Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю питань дошкільної освіти відділу загальної середньої та дошкільної освіти управління

освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з напрямів згідно з функціональними обов'язками.

2.3. Контролює виконання нормативних документів з питань дошкільної освіти, рішень та розпоряджень Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів Департаменту освіти і науки, молоді та спорту та районного управління освіти дошкільними навчальними закладами та школами – дитячими садками в межах своєї компетенції.

2.4. Контролює та організовує збір, систематизацію, обробку, аналіз інформації щодо стану дошкільної освіти в районі та надає рекомендації, пропозиції дошкільним навчальним закладам та школам – дитячим садкам з питань вдосконалення навчально-виховного процесу.

2.5. Контролює організацію роботи по створенню належних умов для здобуття дітьми дошкільної освіти в дошкільних навчальних закладах та школах – дитячих садках.

2.6. Здійснює контроль за виконанням завдань дошкільної освіти та додержанням вимог Базового компонента дошкільної освіти в дошкільних навчальних закладах та школах – дитячих садках.

2.7. Відповідає за проведення атестаційної експертизи дошкільних навчальних закладів та шкіл – дитячих садків.

2.8. Контролює організацію харчування та дотримання санітарно-гігієнічних норм в дошкільних навчальних закладах та школах – дитячих садках.

2.9. Забезпечує інформування керівництва управління освіти про стан виконання натуральних норм продуктів харчування дітей в дошкільних навчальних закладах та школах – дитячих садках (дітей дошкільного віку).

2.10. Розглядає звернення громадян за напрямками діяльності дошкільної освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та готує проекти відповідних рішень.

2.11. Контролює та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи згідно з функціональними обов'язками.

2.12. Веде банк даних, взаємодіє з дошкільними навчальними закладами та школами – дитячими садками з питань, визначених компетенцією підрозділу згідно з функціональними обов'язками.

2.13. Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів згідно з функціональними обов'язками.

2.14. Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою підрозділу дошкільної освіти управління освіти, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього згідно з функціональними обов'язками.

2.15. Оформляє результати перевірки, складає акт або довідку, доводить результати контролю до дошкільних навчальних закладів та шкіл – дитячих садків, за результатами перевірки готує узагальнені та інформаційні матеріали, доповідні записки та проекти рішень Колегії управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.16. Надає необхідну методичну допомогу керівництву дошкільних навчальних закладів та шкіл – дитячих садків по різних напрямкам роботи.

2.17. Займається прогнозуванням забезпечення розвитку дошкільної освіти та мережі дошкільних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності відповідно до освітніх запитів населення.

2.18. Забезпечує супровід та консультування батьків та керівників навчальних закладів з питань електронного запису дітей до дошкільних навчальних закладів. Вносить зміни в системі електронного запису в частині підтвердження пільг передбачених законодавством.

2.19. Виконує інші доручення керівництва управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.20. Постійно працює над розширенням і поглибленням своїх знань з питань організації роботи дошкільних навчальних закладів, удосконалює свою педагогічну майстерність і ділову кваліфікацію, вивчає і використовує в своїй роботі кращий досвід педагогів міста з питань дошкільної освіти.

2.21. Веде діловодство

3. Права.

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства дошкільними навчальними закладами та школами – дитячими садками району різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.5. Готувати проекти наказів управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції дошкільної освіти відділу загальної середньої та дошкільної освіти управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.6. На соціальний захист.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1 За якісне та своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, за дотримання норм етичної поведінки.

5. Повинен знати:

- Конституцію України;

- акти законодавства, нормативні документи;


- укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток сфери освіти;
- практику застосування чинного законодавства;
- інструкцію з діловодства;
- правила ділового етикету;

6. Кваліфікаційні вимоги:

6.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

6.2. Стаж роботи за фахом не менше 5 років, та досвід роботи на керівних посадах або державної служби не менше 3 років.

Ознайомлена :

 О. Кузьменко

« 14 » червня 2017 р.