

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Почальник управління освіти  
Подільської районної в місті  
Києві державної адміністрації

«31» серпня 2018

М.Васіна

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста управління освіти**  
**відділу з питань загальної середньої та дошкільної освіти**  
**Олейник Ірини Андріївни**

**1. Загальні положення**

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста є здійснення координації та організації з питань загальної середньої освіти в районі. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу з питань загальної середньої освіти керується Конституцією України та відповідними Законами України, Указами Президента України, рішеннями Уряду України, наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київради, наказами та розпорядженнями Департаменту освіти і науки, молоді та спорту м. Києва, рішеннями та розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положеннями про управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління освіти), Положенням про відділ з питань загальної середньої освіти Управління освіти, наказами та розпорядженнями по Управлінню освіти.

1.2. Має повну вищу педагогічну освіту, відповідний кваліфікаційний рівень, необхідний стаж роботи за фахом не менше 5-ти років, та стаж керівної роботи або державної служби не менше 3-х років.

1.3. Головний спеціаліст відділу з питань загальної середньої освіти працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу з питань загальної середньої та дошкільної освіти, начальника Управління освіти.

1.4. Головний спеціаліст відділу з питань загальної середньої освіти з метою належного виконання завдань, покладених на нього, співпрацює з працівниками інших структурних підрозділів Управління освіти.

**2. Посадові обов'язки**

2.1. Спрямовує свою діяльність на виконання завдань відділу щодо забезпечення реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти та дотримання вимог відповідних нормативно-правових актів у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів та форм власності, що знаходяться в межах району і належать до сфери управління Подільської районної в м. Києві державної адміністрації.

2.2. Здійснює контроль за впровадженням у загальноосвітніх навчальних закладах I ступеня всіх типів та форм власності нового державного стандарту початкової загальної освіти

- 2.3. Сприяє, надає допомогу і контролює діяльність шкіл-дитячих садків (початкова загальна освіта).
- 2.4. Вживає заходів щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку, контролює роботу загальноосвітніх навчальних закладів по обліку дітей та підлітків шкільного віку.
- 2.5. Готує проекти розпоряджень про закріплення за загальноосвітніми навчальними закладами території обов'язкового обслуговування дітей шкільного віку.
- 2.6. Готує статистичну звітність про кількість дітей і підлітків шкільного віку в районі: звіт по формі № 77-РВК.
- 2.7. Контролює питання щодо дотримання чинного законодавства у навчанні дітей іноземних громадян та біженців.
- 2.8. Сприяє задоволенню освітніх запитів національних меншин, які проживають у районі.
- 2.9. Контролює роботу щодо порядку прийому дітей до I класу.
- 2.10. Співпрацює з районною психолого медико-педагогічною консультацією.
- 2.11. Контролює виконання Інструкції про порядок конкурсного прийому дітей до гімназій, ліцеїв, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), зареєстровану Міністром України від 19.06.2003.
- 2.12. Контролює роботу груп продовженого дня.
- 2.13. Забезпечує оперативний контроль за підготовкою до нового навчального року приміщень початкової школи, комплектуванням їх меблями, обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками.
- 2.14. Вивчає потребу та вносить пропозиції щодо утворення навчальних закладів для дітей шкільного віку, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організує їх навчання у загальноосвітніх і спеціальних навчальних закладах.
- 2.15. Здійснює контроль та керівництво логопедичними пунктами, створеними у загальноосвітніх навчальних закладах.
- 2.16. Сприяє розширенню мережі інклюзивних класів.
- 2.17. Спільно з органами охорони здоров'я контролює організацію безкоштовного медичного обслуговування дітей та учнів у навчальних закладах.
- 2.18. Організовує та контролює проходження педагогічними працівниками медичних оглядів.
- 2.19. Вживає заходів щодо розширення спектру вивчення іноземних мов, узагальнює інформацію загальноосвітніх навчальних закладів району з цих питань.
- 2.20. Контролює дотримання вимог Законів України "Про мови", "Про функціонування української мови", "Про освіту" в установах освіти району.
- 2.21. Контролює роботу адміністрацій загальноосвітніх навчальних закладів за відвідуванням школи учнями.
- 2.22. Контролює роботу виконання річних планів загальноосвітніми навчальними закладами району.
- 2.23. Бере участь у зборі, обробці та аналізуванні інформації щодо дотримання загальноосвітніми навчальними закладами вимог чинного законодавства України «Про загальну середню освіту», державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу початкової освіти, соціального та правового захисту учнів.
- 2.24. Контролює проведення державної підсумкової атестації в 4-х класах та моніторингових досліджень початкової освіти.

- 2.25. Бере участь у проведенні комплексних, тематичних, поточних, оперативних та інших перевірок загальноосвітніх навчальних закладів відповідно до планів роботи Управління освіти.
- 2.26. Готує та подає пропозиції, здійснює організаційні заходи та контроль щодо участі загальноосвітніх навчальних закладів у районних, міських комплексних програмах розвитку.
- 2.28. Контролює та організовує в районі роботу співробітництва з сільськими школами.
- 2.29. Організовує своєчасну підготовку матеріалів за своїм профілем діяльності для розгляду на засіданнях колегії Управління освіти.
- 2.30. Бере участь у розгляді звернень громадян з питань надання початкової освіти, соціального та правового захисту учнів.
- 2.31. Бере участь у підготовці поточних та перспективних планів діяльності Управління освіти.
- 2.32. Виконує інші функції, що впливають з покладених службових завдань.
- 2.33. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в районі, організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних: звіт по формі ЗНЗ-1; паспорт школи; особова картка учня.
- 2.34. Контролює та організовує своєчасне внесення закладами загальної середньої освіти всіх необхідних відомостей та документів на веб-портал «Київаудит».
- 2.35. Контролює та організовує своєчасне внесення закладів загальної середньої освіти всіх необхідних відомостей на веб-портал «Освітня карта Києва».

### **3. Права**

- 3.1. За погодженням з начальником відділу одержувати від керівництва загальноосвітніх навчальних закладів оперативну інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.
- 3.2. За розпорядженням начальника Управління освіти, начальника відділу організувати та проводити перевірку діяльності загальноосвітніх навчальних закладів з питань, що віднесені до компетенції головного спеціаліста з питань початкової освіти.
- 3.3. Вносити на розгляд начальника Управління освіти, начальника відділу пропозиції з питань удосконалення організації навчально-виховного процесу в загальноосвітніх навчальних закладах.
- 3.4. За дорученням начальника Управління освіти брати участь у роботі координаційних рад, робочих та експертних груп для організаційного супроводу виконання покладених завдань.
- 3.5. Брати участь в організації і проведенні семінарів, нарад тощо з питань загальної середньої освіти.

### **4. Відповідальність**

- 4.1. Несе відповідальність за дотримання вимог Закону України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», етики поведінки та дотримання обмежень, визначених чинним законодавством про державну службу.
- 4.2. Несе відповідальність за якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків.

4.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються до головного спеціаліста управління освіти з питань загальної середньої освіти за невиконання або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує Управління освіти.

4.4. До головного спеціаліста управління освіти з питань загальної середньої освіти крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу, як попередження про неовну службу відновдальність, затримки до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

## 5. Взаємини (посадові зв'язки)

5.1. Співпрацює із співпрацівниками структурних підрозділів управління освіти, працівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. Співпрацює з Київським регіональним центром оцінювання якості освіти.

5.3. Отримує та надає взаємну інформацію, погоджує та затверджує відповідні документи згідно чинного законодавства.

«ОЗНАЙОМЛЕНА»

«31» «серпня» 2018 року



Олексійчук Т. П.