

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник відділу освіти

(Посада)

Ростислав Танасієнко

(Підпис) (Ім'я та прізвище)

" " _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ОСВІТИ ПЕРЕМИШЛЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу освіти Перемишлянської районної державної адміністрації Львівської області	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ освіти Перемишлянської районної державної адміністрації Львівської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник відділу освіти Перемишлянської районної державної адміністрації Львівської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Реалізація державної політики в галузі освіти і виховання на відповідній території (з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища району).

3. Основні посадові обов'язки

1	Контролює дотримання законодавства в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними закладами освіти усіх типів і форм власності, розташованими на території району.
2	Здійснює контроль за виконанням основних показників розвитку освіти району за діяльністю закладів освіти, що знаходяться в межах відповідної території і належать до сфери управління адміністрації, координує діяльність цих закладів освіти.
3	Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку освіти в районі, прогнозування та розроблення районних програм розвитку освіти, створення освітніх закладів, організовує виконання зазначених програм
4	Планує роботу відділу освіти.
5	Здійснює контроль за: - виконанням навчальних та річних планів закладів освіти. - підготовкою та проведенням державної підсумкової атестації. - щодо звільнення учнів від державної підсумкової атестації. - виконанням щодо охоплення дітей шкільного віку індивідуальною формою навчання.
6	Формує базу даних на виготовлення документів про освіту для випускників закладів освіти району.

7	.Веде облік видачі документів про освіту, нагородження учнів похвальними листами та грамотами, золотими та срібними медалями, перевіряє правильність їх оформлення.
8	Готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов'язані з роботою в межах посадових обов'язків.
9	Веде книгу протоколів нарад керівників закладів освіти району.
10	Виконує обов'язки керівника відділу освіти на період його відсутності
11	Проводить співбесіду з керівними кадрами закладів освіти з питань управлінської діяльності.
12	Готує матеріали на колегію відділу освіти.
13	Контролює використання державної символіки в закладах освіти.
14	Контролює підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.
15	Проводить експертну оцінку статутів закладів освіти комунальної та інших форм власності, їх підготовку до реєстрації місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.
16	Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів.
17	Бере участь у підготовці проектів рішень районної ради для їх розгляду на сесії районної ради.
18	Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
19	Забезпечує навчально-методичне керівництво та управління закладами освіти, що знаходяться в межах відповідної території і є комунальною власністю, організовує їх фінансове забезпечення та зміцнення їх матеріальної бази; координує діяльність цих закладів освіти.
20	Сприяє розвитку самоврядування у загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних закладах освіти.
21	Забезпечує соціальний захист здобувачів освіти в закладах освіти.
22	Аналізує і узагальнює мережу закладів освіти району, прогнозує її розвитку.
23	Контролює організацію підвозу та харчування учнів у закладах освіти.
24	Контролює стан медичного обслуговування учнів, медичний огляд працівників освіти, дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладах освіти.
25	Здійснює контроль за організацією роботи з правової освіти та виховної роботи в закладах освіти.
26	Здійснює контроль за працевлаштуванням випускників 9 та 11 класів.
27	Забезпечує здійснення міжнародного співробітництва.
28	Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

4. Права

Головний спеціаліст відділу освіти має право:	
1	Перевіряти і контролювати дотримання вимог законодавства про освіту у закладах освіти району.
2	Брати участь у нарадах, колегіях та інших заходах відділу освіти районної державної адміністрації.
3	Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи закладів освіти району;
4	За дорученням керівництва представляти інтереси відділу освіти в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
5	У процесі виконання покладених на відділ освіти завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
6	У встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації, та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, їх філій та

	відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.
7	Відповідно до плану роботи відділу освіти, або за дорученням керівництва здійснювати перевірку закладів освіти.
8	Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.
9	Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації;

Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

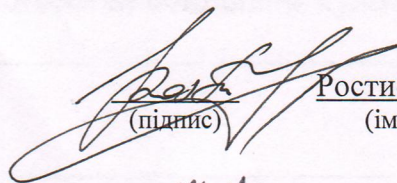
6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків
 Досягнення результатів
 Комунікація та взаємодія
 Стресостійкість
 Неупередженість та об'єктивність
 Якісне виконання завдань
 Відповідальність
 Добросовісність

7. Умови служби

Погоджено

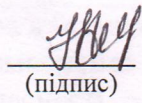
Керівник відділу освіти
 (посада керівника самостійного структурного підрозділу)


 (підпис)

Ростислав Танасієнко
 (ім'я та прізвище)

 (дата)

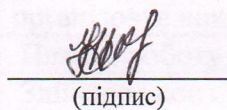
Головний спеціаліст відділу освіти
 (посада керівника служби управління персоналом)


 (підпис)

Галина Шевцова
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайоmlена


 (підпис)

02.01.2020
 (дата)

Галина Шевцова
 (ім'я та прізвище)