



Згідно норм ISO 9001:2000

Шифр  
25.6

**Виконавчий комітет Коростенської міської ради**

  
  
**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Міський голова**  
**Володимир МОСКАЛЕНКО**  
«03» 04 2023 р.  
УКРАЇНА

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста-інспектора відділу освіти**  
**виконавчого комітету Коростенської міської ради**

**1. Загальна інформація**

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Шоста
Посада	Головний спеціаліст-інспектор
Найменування структурного підрозділу	Відділ освіти виконавчого комітету Коростенської міської ради
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу освіти
Посада керівника структурного підрозділу	Начальник відділу освіти
Керівник виконавчого органу	Міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник міського голови

**2. Мета посади**

Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ у сфері освіти, координація роботи зі створення, підтримання та розвитку закладів загальної середньої освіти для забезпечення гарантованого Конституцією України права громадян, які проживають на території Коростенської міської територіальної громади, на освіту відповідного рівня.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку загальної середньої освіти в міській територіальній громаді.
2	Здійснює моніторинг за дотриманням законодавства в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти відповідними закладами освіти всіх типів і форм власності, які розташовані на території Коростенської міської ради.
3	Організовує роботу щодо впровадження міських, обласних та державних програм у галузі освіти. Бере участь у розробленні місцевих програм галузі освіти, здійснює моніторинг за виконанням заходів програм, аналізує їх результативність та ефективність, за результатом якого готує відповідні пропозиції керівнику відділу або керівнику вищого рівня. У межах повноважень готує проєкти рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

Відділ освіти виконавчого комітету Коростенської міської ради  
вул. Грушевського, 66, м. Коростень, 11501, тел./факс: (04142) 5-02-10,  
e-mail: osvita-kor@ukr.net

Посадова інструкція головного спеціаліста-інспектора

4	Бере участь у плануванні роботи відділу освіти, підготовці перспективних планів роботи відділу освіти.
5	Координує роботу щодо створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти. Координує роботу щодо створення опорних закладів освіти.
6	Забезпечує координаційно-аналітичну роботу щодо діяльності КМЛ №5, КМЛ №7, КМЛ №10, КМЛ №13, Васьковицького ліцею, Грозинського ліцею, Малоzubівщинського ліцею та здійснює моніторинг за дотриманням ними установчих документів.
7	Забезпечує підготовку проєктів документів з організації та вдосконалення функціонування закладів освіти громади в межах своєї компетенції. Готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов'язані з роботою в межах посадових обов'язків. Готує матеріали на колегію відділу освіти.
8	Здійснює моніторинг дотримання вимог чинного законодавства з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти.
9	За дорученням керівника відділу або керівника вищого рівня бере участь в проведенні нарад з питань, що належать до його повноважень.
10	Здійснює моніторинг та узагальнює потреби закладів загальної середньої освіти щодо забезпечення створення безперешкодного доступу для учасників освітнього процесу, зокрема осіб з особливими освітніми потребами, безпечного та інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування; потреби закладів загальної середньої освіти щодо утримання та розвитку матеріально-технічної бази закладів на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов.
11	Координує роботу з організації та проведення зовнішнього незалежного оцінювання.
12	Аналізує стан організації харчування учнів у закладах загальної середньої освіти, додержання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів. Координує впровадження системи НАССР. Координує діяльність закладів загальної середньої освіти щодо організації харчування здобувачів освіти пільгових категорій. Здійснює моніторинг за додержанням санітарно-гігієнічних вимог під час організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти.
13	Веде документацію, видачу довідок на компенсацію харчування на дітей з числа осіб, постраждалих від Чорнобильської катастрофи, які навчаються за індивідуальною формою, або не підлягають навчанню.
14	Здійснює координацію роботи закладів освіти щодо реалізації Концепції нової української школи, забезпечує моніторинг і звітність з даного питання. Узагальнює потреби закладів загальної середньої освіти щодо організації освітнього простору та освітнього середовища нової української школи.
15	Формує базу даних на виготовлення документів про освіту для випускників закладів загальної середньої освіти міської територіальної громади. Веде документацію, облік видачі документів про освіту, нагородження учнів похвальними листами та грамотами, золотими та срібними медалями, перевіряє правильність їх оформлення.
16	Веде та підтримує актуальну інформацію про відділ освіти та заклади освіти Коростенської міської територіальної громади в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.
17	Відповідає за організацію роботи по забезпеченню підручниками закладів загальної середньої освіти міської територіальної громади.
18	Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

Відділ освіти виконавчого комітету Коростенської міської ради  
вул. Грушевського, 66, м. Коростень, 11501, тел./факс: (04142) 5-02-10,  
e-mail: osvita-kor@ukr.net

Посадова інструкція головного спеціаліста-інспектора

19	Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення начальника відділу освіти та інші обов'язки та доручення.
----	--

#### 4. Права

1	За дорученням керівника відділу або керівника вищого рівня: представляти інтереси підрозділу або міської ради у відповідних органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.
2	Брати участь у здійсненні моніторингу виконання рішень міської ради для забезпечення реалізації визначених законодавством повноважень у сфері освіти підвідомчими закладами загальної середньої освіти.
3	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	Вносити керівнику відділу або керівнику вищого рівня пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу або реалізації відповідного напрямку діяльності.
5	У встановленому порядку здійснювати запит та отримувати від закладів освіти, підпорядкованих відділу освіти, необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього посадових обов'язків.
6	У встановленому порядку отримувати та використовувати статистичну інформацію та інші дані відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків та завдань.
7	Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
8	Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу або реалізації відповідного напрямку діяльності в межах своєї компетенції.
9	Розглядати звернення громадян з питань, що стосуються роботи відділу.
10	Взаємодіяти зі спеціалістами інших підрозділів міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.
11	Виконувати інші завдання, покладені на нього міським головою, заступником міського голови, начальником відділу освіти, що не суперечать законодавству.
12	На здорові, безпечні, належні для високопродуктивної роботи умови праці.
13	На соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

1. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.
2. Взаємодіє з управліннями і відділами виконавчого комітету міської ради, старостами Коростенської міської територіальної громади.

#### 6. Умови служби

1. Вища педагогічна освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою; досвід роботи на посадах в органах місцевого самоврядування або державної служби, або в закладах та установах освіти незалежно від форми власності не менше 3-х років; вміння працювати з комп'ютерною технікою та користуватись програмними засобами; знати чинне законодавство з питань діяльності органів самоврядування та органів виконавчої влади, галузі освіти, інструкцію з діловодства, правила охорони праці та

протипожежної безпеки.

2. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни виконавчого комітету Коростенської міської ради.

3. Забезпечувати якісне та своєчасне виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу.

4. На період відсутності іншого головного спеціаліста виконус його обов'язки, визначені наказом начальника відділу освіти.

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського  
голови

  
(підпис)

Олександр СИНИЦЬКИЙ

03.07.2023  
(дата)

Начальник режимно-  
секретної  
та кадрової служби

  
(підпис)

Раїса ІВАНОВА

03.07.2023  
(дата)

Начальник  
юридичного відділу

  
(підпис)

Тетяна КАМІНСЬКА

03.07.2023  
(дата)

Начальник відділу  
освіти

  
(підпис)

Алла КРАСНОКУТСЬКА

03.07.2023  
(дата)

Голова профспілки

  
(підпис)

Любов АНДРУШЕНКО

03.07.2023  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

« 03 » 07 2023 р.

  
(підпис)



Посадову інструкцію отримав (-ла):

« 03 » 07 2023 р.

  
(підпис)



Оригінал: Режимно-секретна та кадрова служба

Копії:

Начальник відділу

Головний спеціаліст