

Згідно норм ISO 9001:2000

Шифр  
25.3

Виконавчий комітет Коростенської міської ради

  
  
ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міський голова  
Володимир МОСКАЛЕНКО  
«03» 2023 р.

**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 дошкільної 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 дошкільної освіти в міській територіальній громаді; здійснює координацію роботи закладів дошкільної освіти, забезпечення якості дошкільної освіти на території Коростенської міської територіальної громади.
2	Аналізує і узагальнює мережу закладів дошкільної освіти міської територіальної громади, вивчає вплив на неї демографічної ситуації в населених пунктах громади, потребу у закладах дошкільної освіти усіх типів, подас пропозиції щодо її вдосконалення та розвитку відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб територіальної громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо. Вносить пропозиції щодо утворення, реорганізації і ліквідації закладів дошкільної освіти.

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

3	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.
4	У межах повноважень готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови; бере участь у плануванні роботи відділу освіти, підготовці перспективних планів роботи відділу освіти.
5	Здійснює моніторинг за дотриманням установчих документів закладів дошкільної освіти, засновником яких є Коростенська міська рада; за дотриманням законодавства в галузі освіти, Базового компонента дошкільної освіти закладами дошкільної освіти всіх типів і форм власності, які розташовані на території Коростенської міської ради.
6	Аналізує виконання закладами дошкільної освіти вимог чинного законодавства щодо повного охоплення дошкільною освітою дітей дошкільного віку.
7	Узагальнює інформацію щодо комплектування закладів дошкільної освіти керівними кадрами, здійснює моніторинг кадрового забезпечення закладів дошкільної освіти, вносить пропозиції начальнику відділу освіти щодо нагородження керівників і працівників закладів дошкільної освіти.
8	Готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов'язані з роботою в межах посадових обов'язків; матеріали на колегію відділу освіти.
9	За дорученням керівника відділу або керівника вищого рівня бере участь в організації та проведенні нарад з питань, що належать до його повноважень. Веде документацію оперативних нарад з керівниками закладів освіти Коростенської міської територіальної громади.
10	Здійснює моніторинг та узагальнює потреби закладів дошкільної 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; щодо утримання та розвитку матеріально-технічної бази закладів освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов.
11	Здійснює моніторинг дотримання вимог чинного законодавства щодо ведення ділової документації у закладах дошкільної освіти.
12	Веде облік дітей дошкільного віку у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України; здійснює моніторинг за дотриманням вимог Порядку ведення обліку дітей дошкільного віку відповідно до територій обслуговування, закріпленими за закладами дошкільної освіти.
13	Проводить моніторинг наповнення сайтів закладів дошкільної освіти, забезпечення прозорості та інформаційної відкритості закладів дошкільної освіти відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту».
14	Аналізує етап організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти, дотримання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів. Координує впровадження системи НАССР. Здійснює моніторинг за дотриманням вимог Санітарного регламенту в закладах дошкільної освіти.
15	Веде документацію, видачу та облік довідок на дітей, які не відвідують заклади дошкільної освіти.
16	Готує статистичну звітність про стан і розвиток дошкільної освіти; організовує з цією метою збирання й опрацювання інформації та формування банку даних. Координує роботу закладів дошкільної освіти з подання статистичної звітності за формою 85-к в системі ІСУО з подальшим узагальненням і формуванням зведеного звіту про діяльність закладів дошкільної освіти за рік.

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

17	Сприяє висвітленню у засобах масової інформації питань, пов'язаних з діяльністю освітньої галузі громади. Розміщує на вебсайті відділу освіти, міської ради, офіційних сторінках у соцмережах інформаційні матеріали щодо діяльності відділу освіти та закладів освіти громади. Є відповідальною особою за створення, оприлюднення та забезпечення актуальності наборів відкритих даних відділу освіти відповідно до чинного законодавства.
18	Відповідає за організацію роботи з питань запобігання корупційним проявам.
19	Організовує роботу із захисту персональних даних при їх обробці; не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
20	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 дошкільної 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

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

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 виконує 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

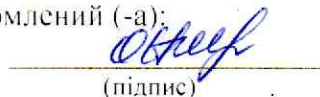
  
(підпис)

Любов АНДРУШЕНКО

03.07.2023  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

«03» 07 2023р.

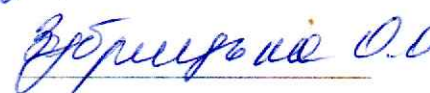
  
(підпис)



Посадову інструкцію отримав (-ла):

«03» 07 2023р.

  
(підпис)



Оригінал: Режимно-секретна та кадрова служба

Копії:

Начальник відділу

Головний спеціаліст