

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

виконавчих органів

Дрогобицької міської ради

_____ Петро ШЕВ'ЯК

« ____ » _____ року

Посадова інструкція

заступника начальника відділу освіти з питань дошкільної освіти

Управління освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради Львівської області

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	5
Посада	Заступник начальника відділу освіти з питань дошкільної освіти
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради Львівської області
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради Львівської області
Посада керівника структурного підрозділу	Начальник відділу освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради Львівської області.
Керівник виконавчого органу	Начальник Управління освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради Львівської області
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник Управління освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради Львівської області

2. Мета посади заступника начальника відділу освіти з питань дошкільної освіти полягає в забезпеченні ефективної реалізації державної політики у сфері дошкільної освіти на території Дрогобицької міської територіальної громади, а також у постійному підвищенні якості освітніх послуг, що надаються в закладах дошкільної освіти.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує виконання поставлених перед відділом освіти Управління освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради завдань щодо реалізації державної політики в галузі дошкільної освіти
2.	Бере участь у розробленні місцевих програм розвитку дошкільної освіти, здійснює контроль за їх виконанням, аналізує їх результативність та ефективність, за результатом якого готує відповідні пропозиції начальнику відділу освіти.
3.	Аналізує стан дошкільної освіти в Дрогобицькій міській територіальній громаді, прогнозує розвиток дошкільної освіти, подає пропозиції щодо удосконалення мережі закладів дошкільної освіти незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян. Вивчає потребу та подає начальнику відділу освіти пропозиції щодо створення у закладах дошкільної освіти інклюзивного освітнього середовища. Організовує введення обліку вихованців закладів освіти відповідно до Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів для прогнозування попередньої потреби у дошкільній освіті на території Дрогобицької міської територіальної громади
4.	Готує проекти рішення Дрогобицької міської ради Львівської області про затвердження Статутів закладів дошкільної освіти, підпорядкованих Управлінню освіти.
5.	Здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладів дошкільної освіти, засновником яких є Дрогобицька міська рада, дотриманням законодавства в галузі освіти, вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними закладами освіти усіх типів і форм власності, розташованими на території Дрогобицької міської територіальної громади. Здійснює контроль за організацією харчування дітей у закладах дошкільної освіти.
6.	Координує діяльність закладів дошкільної освіти, сприяє нормативно-правовому забезпеченню закладів дошкільної освіти. Проводить моніторинг якості освіти в закладах дошкільної освіти. Проводить моніторинг виконання рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру закладами дошкільної освіти.
7.	Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи Управління освіти, звітує про виконану роботу.
8.	Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в Дрогобицькій міській територіальній громаді, організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних. Готує

	інформаційно-аналітичні матеріали, пов'язані з роботою в межах посадових обов'язків.
9.	Здійснює організацію навчально-методичного забезпечення закладів дошкільної освіти
10.	Організовує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників
11.	Бере участь у розробці проєктів розпоряджень міського голови, рішень Дрогобицької міської ради, виконавчого комітету Дрогобицької міської ради з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної освіти, що належать до компетенції відділу освіти. Готує проєкти рішень про закріплення за дошкільними закладами території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей дошкільного віку.
12.	У межах визначених повноважень організовує листування з відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до повноважень відділу освіти
13.	Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань дошкільної освіти, а також підготовку за результатами їх розгляду проєктів відповідей.
14.	Співпрацює з відповідними органами державної влади при виконанні завдань, поставлених перед відділом освіти.
15.	Бере участь в організації нарад, семінарів, конференцій у межах своєї компетенції.
16.	Веде документацію згідно з Інструкцією з ведення діловодства в Управлінні освіти та відповідно до номенклатури справ. Веде документацію оперативних нарад з керівниками закладів дошкільної освіти Дрогобицької міської ради.
17.	Виконує інші обов'язки за дорученнями начальника відділу освіти та начальника Управління освіти.
18.	На період відпустки або на час відсутності начальника відділу освіти виконує його обов'язки

4. Права

4.1. За дорученнями начальника відділу освіти та начальника Управління освіти представляти Управління освіти в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його повноважень.

4.2. Одержувати в установленому порядку від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання визначених повноважень.

4.3. Залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень відповідного структурного підрозділу місцевої ради.

4.4. Вносити пропозиції начальнику відділу освіти Управління освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради щодо вдосконалення роботи відділу освіти або відповідного напрямку діяльності.

4.5. Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) виконання рішень ради для забезпечення реалізації визначених законодавством повноважень у відповідній сфері підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності.

4.6. Брати участь у нарадах та інших заходах відділу освіти, Управління освіти, міської ради.

4.7. Підвищувати кваліфікацію.

5. Зовнішня службова комунікація

Заступник начальника відділу освіти з питань дошкільної освіти при виконанні посадових завдань та обов'язків у межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, взаємодіє з:

- структурними підрозділами Управління освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради;
- структурними підрозділами Дрогобицької міської ради;
- постійними комісіями міської ради;
- закладами освіти, що здійснюють свою діяльність на території Дрогобицької міської територіальної громади;
- Департаментом освіти і науки Львівської облдержадміністрації;
- комунальною установою «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Дрогобицької міської ради Львівської області»;
- комунальною установою «Інклюзивно-ресурсний центр» Дрогобицької міської ради Львівської області;
- комунальною установою «Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти»;

- підприємствами, установами та організаціями будь-якої форми власності, що здійснюють свою діяльність на території Дрогобицької міської територіальної громади;
- громадянами та громадськими організаціями.

6. Умови служби

Режим роботи заступника начальника відділу освіти визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, установлених в Управлінні освіти.

Начальник управління

Петро ШЕВ'ЯК

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)