**ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ**

# Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

29 грудня 2023 року м. Кривий Ріг № 307-р

***Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 01 вересня 2022 року № 183-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу освіти» зі змінами***

З метою визначення єдиних вимог до посад посадових осіб місцевого самоврядування, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкованості, розглянувши службову записку відділу освіти виконкому районної у місті ради від 25.12.2023 № 02.19.01-08/2037, керуючись розпорядженням голови районної у місті ради від 16 травня 2023 року № 161-к «Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 30.12.2022 № 460-к «Про штатний розпис апарату районної у місті ради та її виконавчих органів»:

1. Унести до розпорядження голови районної у місті ради від 01 вересня 2022 року № 183-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу освіти» зі змінами такі зміни:

1.1 у додатку 4 «Посадова інструкція завідувача сектору з освітньої, виховної, кадрової роботи та охорони дитинства відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1.1.1 у розділі ІІ «Завдання, обов'язки та повноваження» пункти 2.5-2.11 викласти у новій редакції:

«2.5. Надає консультативну допомогу з питань виконання державних вимог щодо змісту освіти у закладах дошкільної освіти.

2.6. Щорічно формує мережу груп та контингент дітей у закладах дошкільної освіти, вносить пропозиції з цих питань на розгляд начальнику відділу освіти.

2.7. Організовує надання статистичної звітності закладів дошкільної освіти району, формує статистичну звітність відділу освіти за формою 85-к.

2.8. Організовує та координує роботу закладів дошкільної освіти щодо реєстрації дітей в електронному реєстрі «Електронна реєстрація в дошкільні навчальні заклади».

2.9. Координує роботу закладів освіти щодо організації освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами у закладах дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти.

2.10. Організовує роботу логопедичних пунктів, підпорядкованих відділу освіти.

2.11. Організовує та здійснює координацію роботи щодо підвищення

кваліфікації, сертифікації, атестації педагогічних працівників закладів освіти району.»;

1.1.2 розділ III «Має право» доповнити пунктом 3.7: «3.7. Складати протоколи про адміністративні правопорушення за статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення у сфері управління закладами дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, що знаходяться на території району.»;

1.2 у додатку 5 «Посадова інструкція провідного спеціаліста сектору з освітньої, виховної, кадрової роботи та охорони дитинства відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради» розділу II «Завдання, обов'язки та повноваження» доповнити пунктом 2.14: «2.14. Контролює роботу щодо валідації «Карток криворіжця» в частині організації харчування дітей.»;

1.3 у додатку 6 «Посадова інструкція провідного спеціаліста сектору з освітньої, виховної, кадрової роботи та охорони дитинства відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради» розділу II Завдання, обов'язки та повноваження» викласти у новій редакції:

«2.1. Організовує та здійснює роботу по обліку дітей шкільного та дошкільного віку, створення персоніфікованого банку дітей.

2.2. Координує роботу щодо обліку та валідації «Карток криворіжця» для здобувачів освіти закладів загальної середньої освіти.

2.3. Здійснює статистичну звітність відділу освіти за формами РВК-77, 1-ЗСО.

2.4. Координує організацію роботи відділу освіти, закладів освіти з іншими установами (закладами) з питань профілактики злочинності та правопорушень серед неповнолітніх.

2.5. Вивчає стан виховної роботи з дітьми в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних начальних закладах з метою надання методичної допомоги. Проводить наради з заступниками директорів з виховної роботи, педагогами-організаторами, надає практичну допомогу у роботі.

2.6. Координує роботу позашкільних навчальних закладів. Надає консультативну допомогу з питань виконання державних вимог щодо змісту освіти у позашкільних навчальних закладах.

2.7. Організовує роботу щодо виконання нормативно-законодавчої бази з питань літнього відпочинку та оздоровлення дітей. Здійснює контроль за ефективністю діяльності тимчасових таборів з денним перебуванням на базі закладів освіти, забезпечує проведення семінарів для їх керівників.

2.8. Виконує, організовує та контролює роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

2.9. Готує звіти, проєкти наказів відповідно до своїх повноважень, організовує контроль за їх виконанням.

2.10. Розглядає скарги, заяви, листи, звернення громадян та запити на інформацію, готує відповіді на них в межах компетенції відділу.

2.11. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані

матеріалів про роботу відділу освіти виконкому районної у місті ради, на сторінках в соціальних мережах та офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради;

2.12. Виконує інші доручення керівника відділу поточного характеру у межах його компетенції.».

2. Розпорядження набуває чинності з 01 січня 2024 року.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на відділ освіти та заступника голови районної у місті ради відповідно до розподілу обов’язків.

Голова районної у місті ради Василь СТАРОВОЙТ