ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації)

_____ О.Фіданян

"01" 08 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу загальної середньої освіти та інклюзивного навчання управління дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Департаменту освіти і науки, молоді та спорту

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Призначається та звільнюється з посади директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації).

2. У своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Київської міської державної адміністрації та іншими нормативними документами в межах своєї компетенції.

3. Основною метою діяльності є здійснення організаційної роботи в питаннях розвитку мережі дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів усіх типів та форм власності, забезпечення їх різнопрофільності у відповідності до потреб киян; дотримання вимог чинного законодавства щодо змісту і рівня загальної середньої освіти; проведення державної підсумкової атестації учнів у загальноосвітніх навчальних закладах м. Києва.

4. Має повну вищу педагогічну освіту, відповідний кваліфікаційний рівень, необхідний стаж роботи за фахом та стаж державної служби.

5. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних

документів, що належать до компетенції відділу в межах наданих повноважень.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Вивчає та аналізує питання реалізації Законів України "Про загальну середню освіту", «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», Указу Президента «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.09.2010 р. № 926/2010" та інших нормативно-правових актів щодо питань дошкільної та загальної середньої освіти.

2. Узагальнює пропозиції управлінь районних в місті Києві державних адміністрацій щодо змін у мережі загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, готує проекти наказів Департаменту освіти і науки, молоді та спорту з цього питання.

3. Вивчає виконання школами І-ІІІ ступенів, гімназіями, ліцеями, спеціалізованими школами Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад» від 27.08.2010 № 778, Інструкції про порядок конкурсного приймання дітей (учнів, вихованців) до гімназій, ліцеїв, колегіумів, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів).

4. Вивчає та аналізує стан виконання Інструкції про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів і форм власності.

5. Вивчає питання забезпечення навчальними закладами всіх типів і форм власності державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу загальної середньої освіти, розробки робочих навчальних планів і виконання державних програм.

6. Аналізує роботу управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій щодо завершення навчального року, проведення державної підсумкової атестації, в т.ч. екстернату.

7. Вживає заходів щодо забезпечення загальноосвітніх навчальних закладів документацією для проведення державної підсумкової атестації у відповідності до Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, здійснює організаційні заходи щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

8. Співпрацює у межах своїх повноважень з:
   - Київським університетом імені Бориса Грінченка;
   - КП «Центр науково-освітніх інновацій і моніторингу» з питання забезпечення організаційних заходів щодо проведення моніторингових досліджень у загальноосвітніх навчальних закладах;
   - Київською міською психолого-медико-педагогічною консультацією;
   - Київським регіональним центром оцінювання якості освіти з питання забезпечення організаційних заходів для проведення зовнішнього незалежного оцінювання якості освіти.

9. Вживає заходів щодо роботи Школи екстернів, Київського спортивного ліцею-інтернату з питань загальної середньої освіти.

10. Готує проект розпорядження щодо підготовки навчальних закладів міста до нового навчального року, оперативну інформацію про початок нового навчального року та завершення поточного навчального року, здійснює організаційні заходи щодо підготовки нарад із зазначених питань, узагальнює відповідні матеріали.

11. Бере участь у ліцензуванні та державній атестації приватних дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів.

12. Узагальнює пропозиції спеціалістів відділів загальної середньої освіти та інклюзивного навчання; дошкільної освіти щодо планування роботи, складання звітів, комплексних програм тощо.

13. Узагальнює, у межах компетенції, матеріали щодо виконання міської цільової програми розвитку освіти м. Києва на 2011-2015 роки "Освіта Києва».

14. Бере участь у перевірці діяльності управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій, навчальних закладів відповідно до своїх посадових обов'язків

15. Здійснює оперативний зв'язок з управліннями освіти районних у місті Києві державних адміністрацій з питань дошкільної та загальної середньої освіти.

III. МАЄ ПРАВО:

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у перевірці дотримання діяльності місцевих органів управління освітою, навчальних закладів з питань дотримання законодавства про освіту.

3. Використовувати у встановленому порядку відповідну статистичну інформацію, інформаційно-аналітичні матеріали та інші дані від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, посадових осіб, політичних партій, громадських організацій, підприємств, установ, незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та навчально-виховного процесу в закладах освіти у межах своїх повноважень.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Несе відповідальність перед директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту м. Києва, начальником управління дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти за:

- виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- якісне і своєчасне виконання посадових обов'язків та завдань керівництва;
- дотримання правил ділового етикету;
- дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Ознайомлена _____ _____ **О. Батечко**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

_____ І.Ю. Фіданян

"31" 10 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу загальної середньої освіти та інклюзивного навчання управління дошкільної загальної середньої та позашкільної освіти Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. У своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Київської міської державної адміністрації та іншими нормативними документами в межах своєї компетенції.

3. Основною метою діяльності є здійснення організаційної та аналітичної роботи в питаннях дотримання вимог чинного законодавства щодо забезпечення здобуття загальної середньої освіти.

4. Має повну вищу педагогічну освіту, відповідний кваліфікаційний рівень, необхідний стаж роботи за фахом та стаж державної служби.

5. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються відповідного напряму роботи.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Координує діяльність районних управлінь освіти з питань дотримання вимог законодавства України щодо роботи шкіл-інтернатів, спеціальних шкіл (шкіл-інтернатів), навчально-реабілітаційних центрів.

2. Здійснює розробку та складання перспективного і поточного планування роботи відділу загальної середньої освіти та інклюзивного навчання з питань функціонування шкіл-інтернатів, проектів концепцій, комплексних, цільових програм із зазначених питань.

3. Аналізує роботу шкіл-інтернатів, узагальнює матеріали щодо здобуття освіти та захисту прав дітей, які виховуються у школах-інтернатах, спеціальних школах та навчально-реабілітаційних центрах системи освіти.

4. Співпрацює у межах своєї компетенції з:
- Київським міським університетом ім. Бориса Грінченка;
- КП «Центр моніторингу столичної освіти» з питання забезпечення організаційних заходів щодо проведення моніторингових досліджень у загальноосвітніх навчальних закладах;
- Київським регіональним центром оцінювання якості освіти з питання забезпечення організаційних заходів для проведення зовнішнього незалежного оцінювання якості освіти;
- Інспекцією закладів освіти Департаменту освіти і науки щодо розгляду звернень та скарг громадян.

5. Організовує, у межах своїх повноважень, виконання діючих комплексних програм розвитку освіти м. Києва, річного плану роботи відділу загальної середньої освіти та інклюзивного навчання.

6. Бере участь у проведенні державної атестації загальноосвітніх навчальних закладів приватної форми власності.

7. Готує матеріали для розгляду на засіданнях колегії Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, здійснює організаційні заходи щодо проведення засідань колегії.

8. Розглядає звернення громадян з питань загальної середньої освіти, діяльності навчальних закладів.

9. Виконує інші функції, що випливають із покладених на нього завдань.

10. Готує у межах своєї компетенції оперативну та узагальнену інформацію на наради, колегії, семінари тощо.

11. Бере участь у комплексних перевірках діяльності управлінь освіти виконавчих органів районних у місті Києві рад (районних у м. Києві державних адміністрацій).

III. ПРАВА

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади у межах своєї компетенції.

2. Брати участь у перевірці діяльності управлінь освіти м. Києва, навчальних закладів відповідно до своїх посадових обов'язків.

3. Використовувати у встановленому порядку відповідну статистичну інформацію, інформаційно-аналітичні матеріали та інші дані від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, посадових осіб, політичних партій, громадських організацій, підприємств, установ, незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та навчально-виховного процесу в закладах освіти у межах своїх повноважень.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність перед директором Департаментом освіти і науки м. Києва, першим заступником директора Департаменту, начальником управління дошкільної загальної середньої та позашкільної освіти за:
- виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- якісне і своєчасне виконання посадових обов'язків та завдань керівництва;
- дотримання правил ділового етикету;
- дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Ознайомлений

"31" 10 2016 р. А. Березовська

Начальник відділу загальної середньої освіти
та інклюзивного навчання О. Батечко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту
освіти і науки, молоді та спорту
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
_____О. Фіданян
09 ____ 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу загальної середньої освіти
та інклюзивного навчання
управління дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти
Грищенко Тетяни Володимирівни

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2. Бере участь у розробці проектів місцевих нормативних актів, програм з питань дошкільної та загальної середньої освіти, в межах наданих повноважень.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Забезпечує виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативних документів, наказів Міністерства освіти і науки України, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, рішень Київського міського голови, наказів Департаменту освіти і науки, молоді та спорту.

2. Аналізує роботу управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій щодо створення належних умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами у спеціальних та інклюзивних класах загальноосвітніх навчальних закладах міста Києва.

3. Аналізує, узагальнює інформацію та готує відповідну звітність з питань організації навчання для дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування.

4. Вивчає, аналізує та приймає участь у координації роботи щодо організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах міста.

5. Співпрацює з громадськими організаціями, які працюють з дітьми особливими освітніми потребами.

5. Співпрацює з громадськими організаціями, які працюють з дітьми особливими освітніми потребами.

6. Готує проекти відповідей на листи Міністерства освіти і науки України, Київської міської державної адміністрації, Київського міського голови, районних у місті Києві державних адміністрацій, установ, фізичних осіб, в межах компетенції головного спеціаліста.

7. Співпрацює з науково-методичним центром інклюзивної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка, Всеукраїнським фондом «Крок за кроком», Інститутом спеціальної педагогіки НАПН України, Національною Асамблеєю інвалідів України.

8. Бере участь в організації та проведенні міських семінарів, конференцій, тренінгів, в межах своїх повноважень.

ІІІ. ПРАВА

Має право:

– представляти інтереси Департаменту освіти і науки, молоді та спорту в інших органах виконавчої влади, що належать до компетенції головного спеціаліста;
– використовувати в установленому порядку статистичну інформацію, інформаційно-аналітичні матеріали, інші дані від державних органів влади та органів самоврядування, громадських організацій, підприємств, установ, громад тощо;
– брати участь у перевірках діяльності управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій, з питань дотримання чинного законодавства;
– брати участь в засіданнях, нарадах, конференціях, семінарах, тренінгах та інших формах управлінської діяльності з питань розвитку освіти і, зокрема, що належать до компетенції головного спеціаліста;
– подавати у межах своїх повноважень пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в навчальних закладах.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність перед директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, начальником відділу дошкільної освіти та соціального захисту дітей за:

– якість і своєчасність виконання посадових обов'язків і завдань;
– дотримання етики поведінки державного службовця;
– дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Ознайомлена 9 вересня 2015 р. _____

Грищенко Т.В.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Департаменту
освіти і науки, молоді та спорту
виконавчого органу
Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)
_____ О. Фіданян
«___» ____11_____ 2015р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу загальної середньої освіти та інклюзивного навчання управління дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Призначається та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації).

2. У своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Київської міської державної адміністрації та іншими нормативними документами в межах своїх повноважень.

3. Основною метою діяльності є:

- забезпечення виконання Законів України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, рішень та наказів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України з питань, які належать до її повноважень;
- організації харчування учнів загальноосвітніх навчальних закладів.
- вивчення та аналіз стану забезпечення загальноосвітніх навчальних закладів підручниками та навчальними посібниками;
- здійснення замовлень на підручники та іншу навчально-методичну літературу та їх розподіл між управліннями освіти районних в місті Києві державних адміністрацій

4. Має повну вищу педагогічну освіту, відповідний кваліфікаційний рівень, необхідний стаж роботи за фахом та стаж державної служби.

забезпечення організаційних заходів щодо проведення моніторингових досліджень у загальноосвітніх навчальних закладах;

- Інспекцією закладів освіти Департаменту освіти і науки, молоді та спорту щодо розгляду звернень та скарг громадян.

11. Надає пропозиції щодо формування річного плану роботи відділу та готує матеріали для складання звіту про роботу відділу.

12. Здійснює оперативний зв'язок з управлінням освіти Печерської районної в місті Києві державної адміністрацій з питань загальної середньої освіти.

III. ПРАВА

1. Представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади.
1. Використовувати у встановленому порядку статистичну інформацію, інформаційно-аналітичні матеріали, інші відомості від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, громадських організацій, підприємств, установ, громадян тощо, які необхідні для виконання посадових обов'язків.
2. Приймати участь у нарадах, конференціях, педагогічних радах, семінарах з питань організації та проведення роботи з питань, що належать до її повноважень.
3. Брати участь у вивченні, перевірці діяльності місцевих органів управління освітою, навчальних закладів з питань дотримання законодавства про освіту.
4. Подавати у межах своїх повноважень пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в загальноосвітніх навчальних закладах.

IУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність перед директором Департаменту, начальником управління дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, начальником відділу загальної середньої освіти за якість і своєчасність виконання посадових завдань та посадових обов'язків, дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу

Ознайомлена

«9» січня 2015 р. О.Кузнецова

5. Бере участь у розробці проектів місцевих нормативних актів, програм, що належать до її повноважень.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Вивчає питання реалізації статті 7 Конституції України, законів України щодо мовної політики.

2. Аналізує та узагальнює інформації управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій про поглиблене вивчення навчальних предметів у загальноосвітніх навчальних закладах та вивчення іноземних мов та мов національних меншин.

3. Координує дії з Київським університетом імені Бориса Грінченка з питань проведення у місті Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика та Міжнародного мовно-літературного конкурсу імені Тараса Шевченка, Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості, присвячений Шевченківським дням.

4. Вивчає та аналізує роботу управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій з питання забезпечення загальноосвітніх навчальних закладів підручниками.

5. Здійснює збір, аналіз і узагальнення замовлень на підручники та іншу навчально-методичну літературу.

6. Забезпечує розподіл літератури, яка надійшла між управліннями освіти районних в місті Києві державних адміністрацій та закладами міського підпорядкування.

7. Здійснює контроль за своєчасним надходженням літератури від управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрації до загальноосвітніх навчальних закладів.

8. Розглядає заяви та скарги громадян, готує відповіді в державні установи та громадські організації у межах своїх повноважень.

9. Бере участь у перевірках діяльності управлінь освіти районних в місті Києві адміністрацій у межах своїх повноважень.

10. Співпрацює у межах своїх повноважень з:

- Київським університетом імені Бориса Грінченка;
- КП «Центр науково-освітніх інновацій і моніторингу» з питання забезпечення організаційних заходів щодо проведення моніторингових досліджень у загальноосвітніх навчальних закладах;

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
_____ **О. Фіданян**
"09" ____11____ 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу загальної середньої освіти та інклюзивного навчання управління дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
2. У своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Київської міської державної адміністрації та іншими нормативними документами в межах своєї компетенції.
3. Має повну вищу педагогічну освіту, відповідний кваліфікаційний рівень, необхідний стаж роботи за фахом та стаж державної служби.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Бере участь у реалізації державної політики в галузі освіти і науки, молоді та спорту.
2. Готує проекти нормативних актів та програм, що належать до компетенції Департаменту, та співпрацює з усіма підрозділами Департаменту з цього питання.
3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Міністерства освіти і науки України, Інституту інноваційних технологій та змісту освіти у межах своїх повноважень.
4. Розглядає та подає індивідуальні та експериментальні робочі навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів для затвердження начальником управління.
5. Вивчає стан виконання загальноосвітніми навчальними закладами Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах, Положення про екстернат у загальноосвітніх навчальних закладах.

6. Координує роботу загальноосвітніх навчальних закладів міського підпорядкування «Школа екстернів», «Київський спортивний ліцей-інтернат», приватних загальноосвітніх навчальних закладів міста Києва.
7. Координує дії з Київським університетом імені Бориса Грінченка з питань проведення ІІІ (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад.
8. Розглядає звернення громадян у межах своєї компетенції.
9. Співпрацює у межах своєї компетенції з:
- Київським університетом імені Бориса Грінченка;
- КП «Центр науково-освітніх інновацій та моніторингу» з питання забезпечення організаційних заходів щодо проведення моніторингових досліджень у загальноосвітніх навчальних закладах;
- Інспекцією закладів освіти Департаменту освіти і науки, молоді та спорту щодо розгляду звернень та скарг громадян.
10. Координує у межах своєї компетенції реалізацію комплексних програм розвитку освіти м. Києва.
11. Бере участь у комплексних перевірках діяльності управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій.
12. Здійснює оперативний зв'язок з управлінням освіти Святошинської, Шевченківської районних в місті Києві державних адміністрацій з питань загальної середньої освіти.

ІІІ. ПРАВА

1. За дорученням директора Департаменту представляє Департамент в інших органах виконавчої влади у межах своєї компетенції.
2. Бере участь у перевірці діяльності управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій, навчальних закладів відповідно до своїх посадових обов'язків.
3. Вносить пропозиції з питань освіти і науки, молоді та спорту на розгляд директора Департаменту.
4. Отримує необхідну для виконання своїх завдань і функцій інформацію від структурних підрозділів та служб Департаменту, керівників навчальних закладів міста Києва, начальників управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність перед директором Департаменту за якість і своєчасність виконання посадових завдань та посадових обов'язків, дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Ознайомлена

"9" листопада 2015 р. **О. Святенко**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Департаменту
освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу
Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
_____ **О. Фіданян**
«___» ___03___ 2016р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу загальної середньої освіти та інклюзивного навчання управління дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Призначається та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації).

2. У своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Київської міської державної адміністрації та іншими нормативними документами в межах своїх повноважень.

3. Основною метою діяльності є:
- забезпечення виконання Законів України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, рішень та наказів Міністерства освіти і науки України з питань, які належать до її повноважень;
- практика застосування чинного законодавства.

4. Має повну вищу педагогічну освіту, відповідний кваліфікаційний рівень, необхідний стаж роботи за фахом та стаж державної служби.
5. Бере участь у розробці проектів місцевих нормативних актів, програм, що належать до її повноважень.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Співпрацює з Міністерством освіти і науки України, управліннями освіти

районних в місті Києві державних адміністрацій, установами та організаціями щодо проведення предметних конкурсів, участі в проектах.

2. Аналізує та узагальнює інформації управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій про прийом дітей до 1-х та 10-х класів.

3. Аналізує та узагальнює інформації управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій про здобуття повної загальної середньої освіти випускниками основної школи.

4. Узагальнює та систематизує інформації управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій про обдарованих та талановитих дітей за результатами навчальної діяльності.

5. Координує роботу управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій щодо видачі документів про базову та повну загальну середню освіту.

6. Погоджує у межах своїх повноважень видачу документів про освіту установами, які надають освітні послуги у сфері базової та повної загальної середньої освіти.

7. Бере участь у проведенні державної атестації приватних загальноосвітніх навчальних закладів у межах своїх повноважень.

8. Вивчає та аналізує роботу управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій з питання організації харчування учнів загальноосвітніх навчальних закладів.

9. Вивчає та аналізує роботу управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій з питання організації медичних оглядів учнів, забезпечення медичними працівниками загальноосвітніх навчальних закладів.

10. Розглядає заяви та скарги громадян, готує відповіді в державні установи та громадські організації у межах своїх повноважень.

11. Бере участь у перевірках діяльності управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій у межах своїх повноважень.

12. Співпрацює у межах своїх повноважень з:

- Київським університетом імені Бориса Грінченка;
- КП «Центр науково-освітніх інновацій і моніторингу» з питання забезпечення організаційних заходів щодо проведення моніторингових досліджень у загальноосвітніх навчальних закладах;
- Інспекцією закладів освіти Департаменту освіти і науки, молоді та спорту щодо розгляду звернень та скарг громадян.

13. Надає пропозиції щодо формування річного плану роботи відділу та готує матеріали для складання звіту про роботу відділу.

14. Здійснює оперативний зв'язок з управлінням освіти Дарницької та Солом'янської районних в місті Києві державних адміністрацій з питань загальної середньої освіти.

III. ПРАВА

1. Представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади
2. Використовувати у встановленому порядку статистичну інформацію, інформаційно-аналітичні матеріали, інші відомості від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, громадських організацій, підприємств, установ, громадян тощо, які необхідні для виконання посадових обов'язків.
3. Брати участь в організації та проведенні нарад, конференцій, педагогічних рад, семінарів з питань, що належать до її повноважень.
4. Брати участь у вивченні, перевірці діяльності місцевих органів управління освітою, навчальних закладів з питань дотримання законодавства про освіту.
5. Подавати у межах своїх повноважень пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в загальноосвітніх навчальних закладах.

IУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність перед директором Департаменту, начальником управління дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, начальником відділу загальної середньої освіти та інклюзивного навчання за якість і своєчасність виконання завдань та посадових обов'язків, дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

У.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст при виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з іншими відділами та структурними підрозділами Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, загальноосвітніми навчальними закладами, іншими установами та організаціями щодо забезпечення умов реалізації прав громадян на здобуття загальної середньої освіти.

Ознайомлена

«17» березня 2016 р. Р.Яценко