

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник УОМС Миргородської МР

_____ Тетяна КОЛИБЕЛЬНИК
« 07 » листопада 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО ІНСПЕКТОРА
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Загальні положення:

- 1.1. Відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, посада головного інспектора належить до категорії “Керівники” (код по КП 1229.1).
- 1.2. Головний інспектор приймається на роботу і звільняється наказом начальника управління освіти, молоді та спорту.
- 1.3. На посаду головного інспектора призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи за фахом не менше 2 років.
- 1.4. Головний інспектор у своїй роботі керується чинними нормативно-правовими актами України, внутрішніми нормативними документами управління освіти, молоді та спорту правилами і нормами з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також своєю посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов’язки:

- 2.1. Ефективно застосовує теоретичні професійні знання у практичній педагогічній, методичній діяльності.
- 2.2. Координує роботу інспекторів управління освіти, молоді та спорту.
- 2.3. Планує, організовує, здійснює навчально-методичну роботу різних видів і форм:
 - вчителів математики;
 - вчителів фізики;
 - вчителів астрономії;
 - вчителів інформатики.
- 2.4. Організовує та координує роботу професійних педагогічних спільнот, надає допомогу вчителям із підпорядкованих предметів.
- 2.5. Організовує роботу семінарів-практикумів для директорів ЗЗСО та їх заступників із навчальної, виховної, навчально-виховної роботи.
- 2.6. Готує проекти наказів відповідно до своїх повноважень, організовує контроль за їх виконанням.
- 2.7. Організовує проведення педагогічних конференцій, участь педагогічних працівників в обласних педагогічних заходах.
- 2.8. Здійснює оперативний зв’язок із освітніми закладами Миргородської міської територіальної громади, доведення до адресата інструктивних та інформаційних матеріалів Департаменту освіти і науки та Полтавської академії неперервної освіти імені М.В. Остроградського.
- 2.9. Бере участь у роботі колегії управління освіти, молоді та спорту.
- 2.10. У межах свої повноважень готує статистичні звіти (в тому числі щодо інклюзивної освіти) та іншу інформацію, необхідну для реалізації повноважень управління освіти, молоді та спорту.
- 2.11. Відповідає за комп’ютеризацію закладів освіти ММТГ. У встановленому порядку готує статистичні звіти з питань забезпечення закладів освіти комп’ютерною технікою.

- 2.12. Відповідає за організацію та проведення зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень випускників закладів загальної середньої освіти.
- 2.13. Настановленням і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, додержується педагогічної етики, пропагує здоровий спосіб життя.
- 2.14. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.
- 2.15. Виконує інші доручення начальника управління освіти, молоді та спорту.

3. Права:

- 3.1. Знайомитися з наказами управління освіти, молоді та спорту, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Брати участь в обговоренні питань щодо обов'язків, які виконуються ним.
- 3.3. Вносити на розгляд начальника пропозиції щодо покращення роботи інспекторів управління освіти, молоді та спорту.
- 3.4. На належні умови для виконання посадових обов'язків.
- 3.5. Взаємодіяти з усіма працівниками управління освіти, молоді та спорту та закладів освіти ММТГ, одержувати від них інформацію з питань, що належать до його компетенції.
- 3.6. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку начальника, співробітників і громадян.
- 3.7. Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.
- 3.8. На оплату праці відповідно до діючого законодавства України.
- 3.9. Захищати свої законні права та інтереси в державних органах вищого рівня та у судовому порядку.

4. Відповідальність:

- 4.1. За невиконання та неналежне виконання без поважних причин своїх посадових обов'язків, правил чинного внутрішнього трудового розпорядку відповідно до діючого законодавства України.
- 4.2. За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушення, заподіяння матеріальної шкоди управлінню освіти, молоді та спорту відповідно до діючого законодавства України.

5. Повинен знати:

- 5.1. Програмно-методичні матеріали й документи щодо проведення освітнього процесу.
- 5.2. Закон України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» інші законодавчі і нормативно-правові акти, документи з питань навчання й виховання дітей, основи трудового законодавства та основи діловодства.
- 5.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий):
