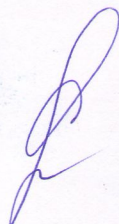


Штатний розпис
станом на 01.09.2016 р.
Міського методичного кабінету
відділу освіти Бучанської міської ради
КФК 070802

№ п/п	Посада	Кількість штатних одиниць
1	Завідувач міським методичним кабінетом	1
2	Методист за галузями знань державного компоненту	3
3	Методист з інформаційних технологій	1
4	Методист з охорони дитинства	1
6	Методист з питань практичної психології, соціальної роботи та спеціальної педагогіки	1
7	Методист з бібліотечних фондів	0,5
8	Методист з дошкільної освіти	1
10	Методист з початкової освіти	1
		1
11	Учитель-логопед логопедичного пункту	1,0
	Всього:	11,5

Головний бухгалтер




О.С.Боровик

**Штатний розпис
управління відділу освіти
Бучанської міської ради
станом на 01.09.2016 р.**

№ п/п	Посада	Кількість штатних працівників
1.	Начальник відділу освіти	1
2.	Заступник начальника відділу освіти	1
3	Головний спеціаліст з питань загальної середньої освіти	1
4	Головний спеціаліст по роботі з педагогічними кадрами	1
5	Завідувач з господарської частини	1
6.	Секретар-друкарка	1
7.	Водій	2
8.	Прибиральниця службових приміщень	1
9.	Сторож	3
	Всього	12

Головний бухгалтер



О.С.Боровик



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника відділу освіти Бучанської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу освіти є відповідальним працівником виконавчого комітету Бучанської міської ради і підпорядковується міському голові та його заступникові з соціально-гуманітарних питань.

1.2. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", "Про загальну середню освіту", "Про позашкільну освіту", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про боротьбу з корупцією", Кодексом законів про працю України, "Про відпустки", Указами та Розпорядженнями Президента України, іншими нормативно-правовими документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями та дорученнями голови Київської обласної державної адміністрації, Головного управління освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, положенням про відділ освіти, а також цією посадовою інструкцією.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови за погодженням з Головним управлінням освіти і науки Київської обласної державної адміністрації.

1.4. На посаду начальника відділу може бути прийнято громадянина України незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, які одержали педагогічну освіту та пройшли у встановленому порядку конкурсний відбір, або державні службовці та посадові особи органів місцевого самоврядування з кадрового резерву, мають стаж роботи на державній службі та в органах виконавчої влади не менше 5 років, або за фахом не менше 7 років.

1.5. Начальник відділу працює згідно особистого плану роботи, що складається на підставі плану роботи відділу, плану роботи міськвиконкому, доручень міського голови і затверджується заступником міського голови.

1.6. Начальника відділу освіти на цій посаді у період його відсутності заміщує заступник начальника відділу освіти.

II. Завдання і функції, які виконує начальник відділу

2.1. Здійснює реалізацію державної політики в галузі освіти міста на основі положень Конституції України, законів України, актів Президента України і постанов Кабінету Міністрів України, наказів та інших нормативно-правових документів Міністерства освіти і науки України, розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, розпоряджень міського голови виконавчого комітету Бучанської міської ради, актів відповідних органів місцевого

самоврядування, а також положення про відділ освіти.

2.2. Визначає стратегію, цілі та задачі освіти, розробляє та впроваджує програми розвитку освіти міста, контролює їх виконання.

2.3. Планує роботу відділу і аналізує стан її виконання.

2.4. Персонально відповідає за виконання покладених на відділ освіти завдань і здійснення ним своїх функцій.

2.5. Видає у межах компетенції відділу накази, організовує і контролює їх виконання.

2.6. Затверджує статuti навчальних закладів. Здійснює контроль за атестацією учнів випускних класів.

2.7. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу та навчальними закладами міста, організовує їх матеріально-фінансове забезпечення.

2.8. Забезпечує контроль за дотриманням актів законодавства з питань освіти, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти в місті.

2.9. Координує роботу з Головним управлінням освіти та науки Київської облдержадміністрації, місцевими органами влади, іншими установами, підприємствами, громадськими організаціями.

2.10. Організовує кадрове на науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу.

2.11. Прогнозує та забезпечує розвиток мережі закладів освіти міста.

2.12. Здійснює організаційне та інструктивно-методичне забезпечення навчально-виховного процесу.

2.13. Здійснює керівництво проведенням колегії відділу освіти, міськими педагогічними конференціями, нарадами-семінарами керівників закладів освіти міста.

2.14. Визначає функціональні обов'язки і ступінь відповідальності всіх працівників відділу освіти.

2.15. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу освіти, погоджує призначення та звільнення педагогічних працівників закладів освіти міста.

2.16. Здійснює добір та погодження кандидатур на посади керівників навчальних закладів міста та заступників, проводить їх призначення та звільнення.

2.17. Забезпечує керівництво роботою щодо підготовки резерву керівних кадрів закладів освіти міста та спеціалістів апарату відділу освіти.

2.18. Заохочує та притягає до відповідальності працівників відділу та закладів освіти в межах своєї компетентності.

2.19. Забезпечує підготовку питань для розгляду їх на засіданнях виконавчого комітету та сесій Бучанської міської ради.

2.20. Вносить пропозиції до міського бюджету щодо формування показників на утримання освітянської галузі та соціального захисту учасників навчально-виховного процесу.

2.21. Забезпечує контроль за фінансовою та господарською діяльністю відділу та навчальних закладів міста.

2.22. Вносить пропозиції до міського плану соціально-економічного розвитку в галузі освіти, забезпечує його виконання.

2.23. Затверджує штатні розписи навчальних закладів та освітянських установ міста.

2.24. Організовує роботу з підприємствами, організаціями, комерційними структурами та окремими фізичними особами щодо залучення позабюджетних

надходжень, сприяє розширенню спектру платних послуг, максимальному залученню додаткових джерел фінансування для потреб навчальних закладів міста.

2.25. Здійснює загальне керівництво і контроль за організацією роботи з охорони праці в закладах освіти міста, за створенням у них безпечних умов навчання і праці всіх учасників навчально-виховного процесу, є начальником ЦС і ЦЗ об'єктів цивільної оборони закладів освіти міста.

2.26. Вживає заходів щодо захисту прав та інтересів неповнолітніх, запобігання серед них дитячої бездоглядності й правопорушень.

2.27. Здійснює контроль за роботою відділу та закладів освіти з розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, вживає заходів до усунення причин, що їх викликають; забезпечує конституційні права громадян на звернення.

2.28. Видає накази у межах компетенції відділу освіти, які є обов'язковими для виконання відповідними навчальними закладами, установами та посадовими особами.

2.29. Веде особистий прийом громадян та організовує вирішення проблем в галузі освіти міста.

2.30. Бере участь у діяльності міської робочої групи з атестації педагогічних кадрів, директорів шкіл, заступників директорів шкіл з навчально-виховної роботи, розробці статутів навчальних закладів, атестації та ліцензуванні закладів освіти.

III. Права начальника відділу

3.1. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень на нарадах, в робочих групах та комісіях міськвиконкому для вивчення тих чи інших питань, що відносяться до компетенції міськвиконкому, і підготовки необхідних пропозицій.

3.2. Знайомитись при потребі з роботою відділів, інших служб міськвиконкому, брати участь у нарадах, що проводяться в цих установах.

3.3. Повертати на доопрацювання закладам освіти неякісно підготовлені проекти документів, звітну документацію.

3.4. Заносити міському голові пропозиції з питань вдосконалення діяльності відділу, організації роботи та контролю.

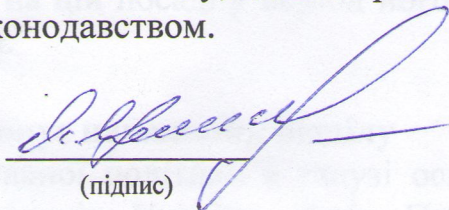
3.5. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідні для роботи інформацію, документи та матеріали.

IV. Відповідальність начальника відділу

4.1. Діяльність начальника відділу ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами місцевого самоврядування, гласності та врахування громадської думки.

4.2. Начальник відділу, винний у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

Ознайомлений


(підпис)

О.І. Цимбал

„ 11 ” 09 2012р