

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Міський голова

Рева О.О.
2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника Управління освіти Бахмутської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Начальник Управління освіти представляє інтереси територіальних громад м.Бахмут, Часового Яру та м.Соледара в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами.
- 1.2. Начальник Управління освіти призначається на посаду та звільняється з неї міським головою за погодженням з директором Департаменту освіти і науки Донецької облдержадміністрації.
- 1.3. Начальник Управління освіти безпосередньо підпорядковується міському голові та директору Департаменту освіти і науки Донецької облдержадміністрації.
- 1.4. На посаду начальника Управління призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.
- 1.5. Начальник Управління освіти може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади начальником за погодженням з міським головою та директором Департаменту освіти і науки Донецької обласної державної адміністрації.
- 1.6. Начальник Управління освіти у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями і дорученнями голови Донецької облдержадміністрації, актами

відповідних органів місцевого самоврядування, а також Положенням про Управління освіти Бахмутської міської ради.

- 1.7. Начальник Управління освіти повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.
- 1.8. У разі відсутності начальника Управління освіти його посадові обов'язки виконує один із заступників начальника Управління освіти.

II. ЗВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Здійснює керівництво Управлінням освіти, його підрозділами, дошкільними, загальноосвітніми та позашкільними навчальними закладами, розташованими на території Бахмутської міської ради.
- 2.2. Забезпечує ефективне виконання покладених на Управління освіти завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти.
- 2.3. Визначає політику та стратегію діяльності Управління освіти.
- 2.4. Контролює процеси реалізації державної політики у галузі освіти міста, виконання законодавчих і нормативних актів, розпоряджень і наказів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту освіти, міської ради.
- 2.5. Здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку галузі освіти, хід виконання державних програм, приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.
- 2.6. Керує розробкою проектів програм розвитку освіти, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій.
- 2.7. Розробляє за результатами аналізу діяльності Управління освіти та навчальних закладів відповідні рішення згідно з чинним законодавством.
- 2.8. Вживає заходів щодо вдосконалення взаємодії Управління освіти з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями.

- 2.9. Виконує завдання, отримані від Бахмутської міської ради, Департаменту освіти і науки Донецької облдержадміністрації.
- 2.10. Затверджує положення про структурні підрозділи і служби Управління освіти, посадові інструкції його працівників, штатні розписи навчальних закладів Управління освіти.
- 2.11. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 2.12. Призначає на посаду та звільняє з посади керівників дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів, за погодженням з міським головою, заступників керівників та педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів за поданням керівників.
- 2.13. Здійснює своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та вирішує інші питання службової діяльності.
- 2.14. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації педпрацівників.
- 2.15. Організовує роботу по забезпеченню соціально захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу.
- 2.16. Розглядає клопотання та вносить пропозиції щодо нагородження кращих працівників навчальних закладів Управління освіти державними нагородами, в тому числі і Президентськими відзнаками, присвоєння їм почесних звань України, а також відзнаками Донецької обласної ради, Донецької облдержадміністрації, Бахмутської міської ради та її виконкому.
- 2.17. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Управління освіти звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності Управління.
- 2.18. Є головним розпорядником коштів, які виділяються на утримання галузі «Освіта», відкриває рахунки у банках України, має право першого підпису на усіх банківських та інших документах, а також має право укладати, припиняти і підписувати договори, угоди, тощо.
- 2.19. Подає на затвердження міського голови проект кошторису доходів і видатків Управління освіти, який погоджується з фінансовим управлінням Бахмутської міської ради, вносить пропозиції щодо

граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Управління освіти.

- 2.20. Забезпечує роботу з ведення діловодства в Управлінні освіти.
- 2.21. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні освіти.
- 2.22. Здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України в сфері запобігання та протидії корупції, публічної інформації, захисту персональних даних, додержання посадовими особами професійної таємниці щодо інформації, яку вони одержують у результаті виконання основної діяльності.
- 2.23. Організовує роботу із захист державних таємниць у напрямках діяльності Управління освіти відповідно з чинним законодавством.

III. ПРАВА

Начальник Управління освіти Бахмутської міської ради має право:

- 3.1. За дорученням вищого керівництва представляти Управління освіти в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Управління освіти.
- 3.2. Видавати в межах своєї компетенції накази, розпорядження, організовувати та контролювати їх виконання.
- 3.3. Призначати спеціалістів відповідної категорії, на яких покладені функції щодо питань: загальної середньої освіти, дошкільного виховання, виховної роботи та позашкільної освіти, охорони здоров'я та соціального захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності за погодженням з Департаментом освіти і науки Донецької обласної держадміністрації.
- 3.4. Погоджувати призначення на посаду та звільнення з посади керівників приватних дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів.
- 3.5. Одержувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.
- 3.6. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, законодавства України в галузі освіти посадовими особами Управління

освіти, керівниками дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів.

- 3.7. Вносити керівництву в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління освіти та навчальних закладів.
- 3.8. Брати участь у роботі сесій Бахмутської міської ради, в засіданнях виконкому, засіданнях консультативно-дорадчих органів, створених міським головою Бахмутської міської ради та її виконавчими органами, у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться Бахмутською міською радою та її виконавчими органами.
- 3.9. Здійснювати особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань, розглядає у встановленому порядку звернення громадян.
- 3.10. Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Управління освіти.
- 3.11. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до компетенції Управління освіти.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник Управління освіти Бахмутської міської ради несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- 4.1. Рівень реалізації освітніх програм, заходів, управлінських рішень згідно вимог чинного законодавства.
- 4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.3. Неякісне або несвоєчасне виконання завдань, покладених на Управління освіти, порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
- 4.4. Діяльність начальника Управління освіти підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків.

V. ВЗАЄМОДІЯ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник Управління освіти взаємодіє з:

5.1.1. найвищим керівництвом:

а) міським головою, секретарем Бахмутської міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому;

б) директором Департаменту освіти і науки Донецької обласної державної адміністрації, його заступниками.

5.1.2. Начальниками відділів і управлінь Бахмутської міської ради, Соледарською та Часовоярською міськими радами та їх виконавчими комітетами за напрямками, визначеними у розділі VI «Взаємодія відділу освіти» Положення про Управління освіти Бахмутської міської ради в новій редакції.

Заступник міського голови

Т.А.Куліш

Ознайомлений:

Начальник Управління освіти

М.А.Рубцова

« 08 » 06 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Міський голова

Рева О.О.

2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника Управління освіти Бахмутської міської ради

І. Загальні положення

- 1.1 Заступник начальника Управління освіти здійснює керівництво діяльністю Управління освіти у порядку делегованих йому начальником Управління освіти повноважень.
- 1.2. Заступник начальника Управління освіти призначається на посаду та звільняється з неї начальником Управління освіти за погодженням з міським головою та директором Департаменту освіти і науки Донецької обласної державної адміністрації.
- 1.3. Заступнику начальника Управління освіти не дозволяється суміщення посади з іншими керівними посадами (крім педагогічної діяльності) в Управлінні або інших організаціях.
- 1.4. Заступник начальника Управління освіти підпорядковується безпосередньо начальнику Управління освіти.
- 1.5. На посаду заступника начальника Управління призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання Управлінням основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.
- 1.6. Заступнику начальника Управління освіти безпосередньо підпорядковуються спеціалісти Управління освіти, він здійснює керівництво та контролює роботу посадових осіб міського методичного кабінету, центру практичної психології і соціальної роботи.
- 1.7. Заступник начальника Управління освіти у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями і

дорученнями голови Донецької облдержадміністрації, актами відповідних органів місцевого самоврядування, а також Положенням про Управління освіти Бахмутської міської ради.

- 1.8. Заступник начальника Управління освіти повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, управління персоналом; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.
- 1.9. У разі відсутності начальника Управління освіти заступник начальника виконує його обов'язки у межах наданих йому повноважень.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Є основним координатором діяльності Управління освіти, дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів щодо реалізації державної політики в галузі освіти на території Бахмутської міської ради.
- 2.2. Забезпечує виконання актів органів державної виконавчої влади з питань освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти навчальними закладами, розташованими на закріпленій території.
- 2.3. Здійснює в межах своєї компетенції державне інспектування навчальних закладів, підпорядкованих Управлінню освіти, з питань освіти та соціального захисту педпрацівників.
- 2.4. Визначає ступінь відповідальності спеціалістів Управління освіти, завідувачів міського методичного кабінету, центру практичної психології та соціальної роботи в межах повноважень, делегованих йому начальником Управління освіти.
- 2.5. Організовує розробку проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції Управління освіти в межах наданих йому повноважень.
- 2.6. Сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі навчальних закладів, підпорядкованих Управлінню освіти.
- 2.7. Забезпечує проведення державної атестації навчальних закладів щодо реалізації освітньої діяльності.

- 2.8. Планує роботу Управління освіти (щомісячно, щоквартально, щорічно). Координує планування роботи спеціалістів та структурних підрозділів Управління освіти. Узгоджує плани роботи Управління освіти з виконкомом Бахмутської міської ради, заступником міського голови.
- 2.9. Забезпечує організацію та проведення засідань колегій Управління освіти, нарад керівників загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів.
- 2.10. У межах наданих повноважень організовує документування управлінської діяльності Управління освіти, контролює ведення діловодства в Управлінні освіти, роботу секретаря.
- 2.11. У межах наданих повноважень регулює роботу архівного підрозділу Управління освіти. Очолює експертну комісію Управління освіти, планує її роботу, проводить засідання комісії згідно Положення про архівний підрозділ.
- 2.12. У межах наданих повноважень координує роботу кадрової служби.
- 2.13. Організує роботу по комплектуванню навчальних закладів педагогічними працівниками, в тому числі керівними кадрами.
- 2.14. Організує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів, є секретарем атестаційної комісії Управління освіти.
- 2.15. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти, організовує роботу по підготовці відповідних матеріалів для нагородження в установи вищого рівня.
- 2.16. У межах наданих повноважень планує та регулює проведення тарифікації педагогічних працівників.
- 2.17. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції начальнику Управління освіти про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління освіти, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.
- 2.18. Очолює конкурсну комісію щодо проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування. Проводить щорічну оцінку діяльності посадових осіб Управління освіти, формує кадровий резерв на посадових осіб Управління освіти.

- 2.19. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації посадових осіб Управління освіти, координує організацію і проведення їх навчання, занять школи резерву керівних кадрів начальних закладів Управління освіти.
- 2.20. Організує роботу по узгодженню річних планів роботи навчальних закладів, підпорядкованих Управлінню освіти, затвердженню робочих навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів.
- 2.21. Визначає головні напрямки навчально-виховної роботи закладів освіти, підпорядкованих Управлінню освіти, вносить пропозиції та забезпечує підготовку проектів рішень виконкому, Бахмутської міської ради з питань розвитку освіти, забезпечує контроль за їх виконанням.
- 2.22. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції начальнику Управління освіти щодо потреби у навчальних закладах усіх типів та удосконалення їх мережі.
- 2.23. Сприяє удосконаленню роботи по наступності між навчально-виховними закладами та ефективності їх роботи на території Бахмутської міської ради.
- 2.24. Забезпечує загальне керівництво щодо підготовки та проведення семінарів для керівників навчальних закладів, учнівських конкурсів різних рівнів, конкурсів педагогічної професійної майстерності, загальноміських дитячих свят, презентацій діяльності закладів освіти з різних напрямків;
- 2.25. Контролює забезпечення соціального захисту учасників навчально-виховного процесу, обов'язкового отримання загальної середньої освіти, дошкільної освіти дітьми п'ятирічного віку, дотримання безпеки життєдіяльності, охорони праці і санітарного режиму в начальних закладах, надає практичну допомогу у проведенні відповідної роботи.
- 2.26. У межах наданих повноважень очолює оргкомітети: по проведенню Всеукраїнських предметних олімпіад серед учнів, міського етапу Всеукраїнського конкурсу «Учитель року», підготовці педагогічних конференцій, професійних свят, зборів представників трудових колективів закладів освіти, загальноміських заходів (День міста, Бал випускників, День захисту дітей, тощо).
- 2.27. Виконує доручення начальника Управління освіти, готує доповідні записки, проекти наказів з питань, що стосуються його компетенції.

- 2.28. Організовує роботу по розгляду працівниками Управління освіти звернень громадян з питань, які стосуються діяльності Управління, та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.
- 2.29. Здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України в сфері запобігання та протидії корупції, публічної інформації, захисту персональних даних, додержання посадовими особами професійної таємниці щодо інформації, яку вони одержують у результаті виконання основної діяльності.
- 2.30. Організовує роботу із захисту державних таємниць у напрямках діяльності Управління освіти відповідно з чинним законодавством.

III. Права

Заступник начальника Управління освіти має право:

- 3.1. Вносити пропозиції начальнику Управління освіти щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.
- 3.2. У межах наданих повноважень узгоджувати проекти документів, підписувати окремі документи, виконувати представницькі функції Управління освіти з певних питань.
- 3.3. Залучати до розробки програм розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних працівників, керівників навчальних закладів та інших спеціалістів.
- 3.4. Проводити наради керівників навчальних закладів з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. Одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби відповідні документи від структурних підрозділів Управління освіти, керівників навчальних закладів, підпорядкованих Управлінню.
- 3.6. Вимагати від посадових осіб Управління освіти, адміністрацій навчальних закладів чіткого дотримання законодавства з питань освіти, повертати документи, інформації, матеріали на доопрацювання у разі неякісного виконання.

IV. Відповідальність

Заступник начальника Управління освіти несе відповідальність за:

- 4.1. Свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України в сфері запобігання та протидії корупції, про доступ до публічної інформації, щодо захисту персональних даних.
- 4.2. Якість і своєчасність виконання обов'язків, покладених на нього даною посадовою інструкцією.
- 4.3. Порухення трудової та виконавської дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник начальника Управління освіти взаємодіє з:

5.1.1 начальником Управління освіти щодо отримання та виконання його доручень, надання пропозицій до проектів наказів, рішень міської ради та його виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань розвитку освіти, пропозицій щодо заохочення та притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб Управління, керівників навчальних закладів, підпорядкованих Управлінню освіти;

5.1.2 Департаментом освіти і науки Донецької обласної державної адміністрації в межах наданих повноважень;

5.1.3 іншими зацікавленими відділами та управліннями Бахмутської міської ради, установами, підприємствами, громадськістю в межах наданих повноважень за напрямками, визначеними у розділі VI «Взаємодія Управління освіти» Положення про Управління освіти Бахмутської міської ради в новій редакції.

Заступник міського голови



Т.А.Куліш

Ознайомлений:

Заступник начальника
Управління освіти
Бахмутської міської ради



О.П.Карпець

« 08 » 06 _____ 2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Міський голова

Рева О.О.

2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника Управління освіти Бахмутської міської ради

I. Загальні положення

- 1.1 Заступник начальника Управління освіти здійснює керівництво діяльністю Управління освіти у порядку делегованих йому начальником Управління освіти повноважень.
- 1.2. Заступник начальника Управління освіти призначається на посаду та звільняється з неї начальником Управління освіти за погодженням з міським головою та директором Департаменту освіти і науки Донецької обласної державної адміністрації.
- 1.3. Заступнику начальника Управління освіти не дозволяється суміщення посади з іншими керівними посадами (крім педагогічної діяльності) в установах Управління освіти або інших організаціях.
- 1.4. Заступник начальника Управління освіти підпорядковується безпосередньо начальнику Управління освіти.
- 1.5. На посаду заступника начальника Управління призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання відділом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.
- 1.6. Заступнику начальника Управління освіти безпосередньо підпорядковуються керівники відділів централізованої бухгалтерії, групи по централізованому господарчому обслуговуванню, планового та інформаційно-обчислювального відділів. Він має право у межах своєї компетентності надати обов'язкове для виконання розпорядження або скасувати розпорядження будь якої посадової особи, що знаходиться у безпосередньому підпорядкуванні у заступника начальника Управління освіти.

- 1.7. Заступник начальника Управління освіти у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями і дорученнями голови Донецької облдержадміністрації, актами відповідних органів місцевого самоврядування, а також Положенням про Управління освіти Бахмутської міської ради.
- 1.8. Заступник начальника Управління освіти повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, управління персоналом; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.
- 1.9. У разі відсутності начальника Управління освіти заступник начальника виконує його обов'язки у межах наданих йому повноважень.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Забезпечує виконання актів органів державної виконавчої влади з питань освіти.
- 2.2. Здійснює керівництво відділами: централізованої бухгалтерії (фінансового, розрахункового, матеріального відділів, відділу дитячих закладів), групи по централізованому господарчому обслуговуванню, плановим та інформаційно-обчислювальним відділом з питань реалізації державної політики в галузі освіти, створення умов, укріплення матеріально-технічної бази навчальних закладів, поліпшення їх фінансово-економічного забезпечення.
- 2.3. Проводить аналіз фінансово-економічного стану освіти в місті, прогнозування перспектив розвитку, розробка і контроль за виконанням програм розвитку освіти, річних робочих планів щодо виконання важливіших соціально-економічних показників.
- 2.4. Здійснює контроль та організовує виконання нормативних документів, наказів, рішень і розпоряджень Міністерства освіти та науки України, Департаменту освіти і науки облдержадміністрації, виконкому Бахмутської міської ради з питань фінансово-господарської діяльності.
- 2.5. Забезпечує щомісячне та щотижневе планування роботи Управління та безпосередньо підпорядкованих йому підрозділів з питань фінансово-господарської діяльності.

- 2.6. Є головою комітету з конкурсних торгів.
- 2.7. Готує проекти рішень виконкому з питань фінансово-господарської діяльності Управління освіти та забезпечує контроль за їх виконанням.
- 2.8. Здійснює підготовку договорів підряду з підрядними організаціями, перевірку кошторисної документації на будівництво і ремонт об'єктів, розрахунок вартості, облік виконаних робіт і оформлення актів.
- 2.9. Здійснює комплексний економічний аналіз господарської діяльності Управління освіти, підпорядкованих йому навчальних закладів, виявляє резерви і визначає заходи щодо забезпечення режиму економії, більш ефективного, використання ресурсів.
- 2.10. Контролює утримання в належному стані існуючих будівель і споруд та прилеглих до них територій, приймає участь у паспортизації будівель і споруд закладів освіти.
- 2.11. Організовує і контролює виконання плану заходів Управління освіти щодо приведення об'єктів освіти у належний протипожежний, санітарно-гігієнічний стан, аналізує підсумки, надає конкретні рекомендації, розробляє додаткові заходи щодо покращення профілактичної роботи.
- 2.12. Контролює складання і надання в установи статистики, Департамент освіти і науки облдержадміністрації, місцеві планові, державні органи звіти з фінансово-господарської діяльності.
- 2.13. Здійснює отримання та узагальнення заявок – потреби закладів освіти у меблях, будівельних матеріалах, обладнанні, одязі, технічних засобах навчання, комп'ютерній техніці, м'якому інвентарю інше.
- 2.14. Контролює збереження і раціональне використання коштів, меблів, інших матеріалів, які надані Управлінням освіти і Департаментом освіти закладам освіти.
- 2.15. Здійснює контроль за дотриманням правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності в Управлінні освіти та підпорядкованих йому навчальних закладах.
- 2.16. Забезпечує організацію і контроль за харчуванням дітей у навчальних закладах за рахунок бюджету та інших надходжень.
- 2.17. Контролює і вносить пропозиції щодо організації літнього оздоровлення дітей, роботи дитячого заміського закладу оздоровлення та відпочинку «Вогник».
- 2.18. Розглядає в межах своєї компетенції листи, скарги, заяви громадян, установ, які надходять в Управління освіти, з питань проектування,

будівництва і ремонту, використання корисних площ, утримання будівель і споруд, матеріально-технічного постачання, інших питань фінансово-господарської діяльності.

- 2.19. Проводить апаратні наради з керівниками підрозділів бухгалтерії, головним бухгалтером, начальником групи по централізованому господарчому обслуговуванню.
- 2.20. Проводить заміщення спеціалістів з питань фінансово-господарчої діяльності.
- 2.21. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції начальнику Управління освіти щодо потреби у навчальних закладах усіх типів та удосконалення їх мережі.
- 2.22. Виконує доручення начальника Управління освіти, готує доповідні записки, проекти наказів з питань, що стосуються його компетенції.
- 2.23. Організовує роботу розгляду працівниками Управління освіти звернень громадян з питань, які стосуються діяльності Управління, та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.
- 2.24. Здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України в сфері запобігання та протидії корупції, публічної інформації, захисту персональних даних, додержання посадовими особами професійної таємниці щодо інформації, яку вони одержують у результаті виконання основної діяльності.
- 2.25. Організовує роботу із захисту державних таємниць у напрямках діяльності Управління освіти відповідно із чинним законодавством України.

III. Права

Заступник начальника Управління освіти має право:

- 3.1. Вносити пропозиції начальнику Управління освіти щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.
- 3.2. Зупиняє (скасовує) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників навчальних закладів, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень.
- 3.3. Бере участь у створенні, реорганізації та ліквідації навчальних закладів і установ усіх типів і форм власності.

- 3.4. Узгоджує проекти документів, підписує у межах своєї компетенції окремі документи, виконує обов'язки представництва Управління з певних питань.
- 3.5. Залучає до розробки програм розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних працівників, керівників навчальних закладів та інших спеціалістів.
- 3.6. Проводить наради керівників навчальних закладів з питань фінансово-господарської діяльності.
- 3.7. Контролює складання проектів договорів з підприємствами і організаціями на надання комунальних послуг, поставку продуктів харчування в заклади освіти, послуг харчування в учбових закладах, перевезення школярів та інших.
- 3.8. У разі відсутності начальника Управління освіти має право підпису фінансово-розпорядчих документів.

IV. Відповідальність

Заступник начальника Управління освіти несе відповідальність за:

- 4.1. Свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України в сфері запобігання та протидії корупції, про доступ до публічної інформації, щодо захисту персональних даних.
- 4.2. Якість і своєчасність виконання обов'язків, покладених на нього даною посадовою інструкцією.
- 4.3. Порухення трудової та виконавської дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник начальника Управління освіти взаємодіє з:

5.1.1 Начальником Управління освіти щодо отримання та виконання його доручень, надання пропозицій до проектів наказів, рішень Бахмутської міської ради та його виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань розвитку освіти, пропозицій щодо заохочення та притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб Управління, керівників навчальних закладів, підпорядкованих Управлінню освіти;

5.1.2 Департаментом освіти і науки Донецької обласної державної адміністрації в межах наданих повноважень;

5.1.3 Іншими зацікавленими відділами та управліннями Бахмутської міської ради, установами, підприємствами, громадськістю в межах наданих повноважень за напрямками, визначеними у розділі VI «Взаємодія Управління освіти» Положення про Управління освіти Бахмутської міської ради в новій редакції.

5.1.4 Проводить роботу з підприємствами-постачальниками щодо укладання договорів для додаткового придбання матеріалів по децентралізованим закупівлям.

Заступник міського голови

Т.А.Куліш

Ознайомлений:

Заступник начальника
Управління освіти
Бахмутської міської ради

А.П.Таранник

« 08 » 06 _____ 2016 р.