

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

від 28 січня 2002 року №57

(у редакції наказу Міністерства фінансів України

від 26 листопада 2012 року №1220)

Затверджую:

штат в кількості 7,5 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати 13472,00

(дванадцять тисяч шістьсот вісімдесят вісім грн. 00 коп.)

Міський голова

В. С. Гнатенко

(посада)

(П.І.Б.)

(підпис керівника)

03.01.2017 року

(число, місяць, рік)



Штатний розклад на 2017 рік

Відділ освіти Дружківської міської ради

Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Фонд з/плати на місяць за посадовими окладами
Начальник	1	1834,00	1834,00
Головний спеціаліст з питань виховної роботи та позашкільної освіти	1	1723,00	1723,00
Головний спеціаліст з питань загальної середньої освіти	1	1723,00	1723,00
Головний спеціаліст з питань дошкільного виховання	1	1723,00	1723,00
Спеціаліст з охорони праці	1	1723,00	1723,00
Секретар	1	1723,00	1723,00
Водій службового автомобілю	1	2044,00	2044,00
Прибиральник службових приміщень	0,5	1958,00	979,00
Итого	7,5	14451,00	13472,00

Начальник відділу освіти


С.А. Лазебник

Головний бухгалтер

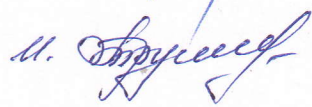

Ю.О. Лапіна

Узгожено:

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади


Н.С. Слесаренко

Начальник міського фінансового управління


І.В. Трушина

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

від 28 січня 2002 року №57

(у редакції наказу Міністерства фінансів України
від 26 листопада 2012 року №1220)

Затверджую:

штат в кількості 7,5 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати

24312,00

(дванадцять тисяч шістсот вісімдесят вісім грн. 00 коп.)

Міський голова

В. С. Гнатенко

(посада)

(П.І.Б.)

(підпис керівника)

01.06.2017 року

М. П.

(число, місяць, рік)

Штатний розклад на 2017 рік

Відділ освіти Дружківської міської ради

Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Фонд з/плати на місяць за посадовими окладами
Начальник	1	5500,00	5500,00
Головний спеціаліст з питань виховної роботи та позашкільної освіти	1	3800,00	3800,00
Головний спеціаліст з питань загальної середньої освіти	1	3800,00	3800,00
Головний спеціаліст з питань дошкільного виховання	1	3800,00	3800,00
Спеціаліст з охорони праці	1	2300,00	2300,00
Секретар	1	2089,00	2089,00
Водій службового автомобілю	1	2044,00	2044,00
Прибиральник службових приміщень	0,5	1958,00	979,00
Итого	7,5	25291,00	24312,00

Начальник відділу освіти

С.А. Лазебник

Головний бухгалтер

Ю.О. Лапіна

Узгожено:

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади

Н.Є. Слесаренко

Начальник міського фінансового управління

І.В. Трушина



(Handwritten signature in blue ink)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Міський голова

В.С. Гнатенко



2015 р

**Посадова інструкція
начальника відділу освіти Дружківської міської ради
Донецької області**

I. Загальні положення

Начальник відділу освіти Дружківської міської ради (далі – начальник відділу освіти):

1.1. Призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, Закону України “ Про місцеве самоврядування в Україні ” та чинного законодавства України.

1.2. Підпорядковується міському голові, є підзвітним і підконтрольним з питань галузевої спрямованості заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності міської ради також іншим заступникам.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією та Законами України „Про місцеве самоврядування“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про звернення громадян“, „Про захист персональних даних“, „Про запобігання корупції“, указами і розпорядженнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України; наказами Міністерства освіти і науки України; органів законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та виконавчого комітету; положенням про відділ освіти Дружківської міської ради; Правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Повинен знати: нормативно-правові акти, що стосуються державної служби діяльності органів місцевого самоврядування; практику застосування чинного законодавства; основи політики держави; основи державного управління; методи контролю рішень і доручень; форми і методи роботи із засобами масової інформації; вимоги законодавства України та відомчу нормативну базу з питань освіти, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії й протипожежної безпеки, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.5. Особа, яка призначається на посаду начальника відділу освіти повинна мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в навчальних закладах не менше 5 років.

1.6. Досконало, на високому професійному рівні володіти державною мовою, знати сучасне ділове мовлення, норми сучасної української мови; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; знати законодавство з питань охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

1.7. У разі відсутності начальника відділу освіти його заміщує один із спеціалістів відділу освіти за розпорядженням міського голови.

1.8. Начальнику відділу освіти безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу освіти:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу освіти, забезпечує виконання покладених на відділ освіти завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти, очолює та контролює роботу підлеглих працівників. Забезпечує формування планів роботи відділу освіти та контролює їх виконання, за організацію роботи з охорони праці в підпорядкованих закладах.

2.2. Визначає:

2.2.1. посадові обов'язки і ступінь відповідальності його працівників, контролює їх роботу;

2.2.2. потребу у навчальних закладах, заснованих на комунальній власності та надає пропозиції щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.

2.3. Представляє інтереси міста в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами, взаємодіє з органами громадського самоврядування.

2.4. Подає на затвердження міського голови проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних навчальних закладів, аналізує їх виконання.

2.5. Погоджує проекти будівництва навчальних закладів, сприяє їх раціональному розміщенню, контролює використання капітальних вкладень та залучених коштів.

2.6. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання відділу та закладів освіти.

2.7. Затверджує:

2.7.1. штатні розписи навчальних закладів і установ освіти;

2.7.2. договори про співробітництво, взаємовідносини з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

2.8. Організовує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

2.9. Забезпечує:

2.9.1. в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної, надання можливостей навчатись у загальноосвітніх навчальних закладах рідною мовою чи вивчати рідну мову в комунальних закладах;

2.9.2. оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів освіти, введення в дію їх нових приміщень, укомплектування меблями, обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками.

2.9.3. розгляд звернень громадян в межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходів щодо усунення недоліків у роботі.

2.10. Укладає договори з науково-педагогічними закладами, проводить аналіз стану підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів, бере участь у розробленні програм розвитку освіти.

2.11. Сприяє:

2.11.1. навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти;

2.11.2. задоволенню освітніх запитів національних меншин, які проживають в місті;

2.11.3. наданню педагогічним працівникам пільг, передбачених законодавством, заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників управління та централізованої бухгалтерії, керівників навчальних закладів та установ освіти, педагогічних працівників згідно з діючим законодавством; вживає заходів щодо соціального захисту учасників навчально - виховного процесу.

2.12. Планує роботу відділу освіти і аналізує стан її виконання.

2.13. Видає в межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

2.14. Проводить атестацію:

2.14.1. педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів у межах своєї компетенції;

2.14.2. навчальних закладів міста (не рідше ніж 1 раз на 10 років) щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти.

2.15. Призначає на посаду і звільняє з посади керівників навчальних закладів та установ освіти (за узгодженням з міським головою), педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів освіти, вчителів - логопедів, спеціалістів та технічних працівників управління, централізованої бухгалтерії згідно з діючим законодавством.

2.16. Контролює:

2.16.1. дотримання навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання;

2.16.2. рівень знань та стан викладання предметів;

2.17. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти в місті (не рідше ніж 1 раз на рік).

2.18. Забезпечує та контролює зберігання інформації з обмеженим доступом в межах повноважень відділу освіти.

2.19. Веде особистий прийом громадян.

2.20. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі освіти.

2.21. Відповідає за зберігання печатки відділу освіти.

2.22. Бере особисту участь у нарадах, засіданнях виконкому, сесіях міської ради.

2.23. Організує облік та зберігання актів законодавства, роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.24. Керується у своїй роботі нормативними актами, які оприлюднені на офіційних порталах.

2.25. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. ПРАВА

Начальник відділу освіти має право:

3.1. Представляти відділ освіти в органах державної влади, місцевого самоврядування з питань, що входять до його компетенції.

3.2. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та Законами України.

3.3. Одержувати у встановленому порядку від державних органів і органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ і організацій, їх філій та управлінь незалежно від форм власності інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ освіти функцій.

3.4. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в міській раді та підпорядкованих їй установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу освіти.

3.5. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення організації та контролю за термінами виконання розпорядчих документів, підвищення ефективності освітянської роботи.

3.6. Вимагати від керівників закладів освіти, апарату управління матеріали (довідки, інформації), необхідні для виконання покладених на відділ освіти завдань.

3.7. Залучати за узгодженнями з керівниками закладів окремих спеціалістів для участі у вирішенні завдань, покладених на відділ освіти.

3.8. На повагу особистої гідності, чемне і справедливе ставлення до себе з боку керівників і співробітників.

3.9. На здорові, безпечні, належні для виконання функціональних обов'язків умови праці.

3.10. На здійснення викладацької діяльності за фахом, але не більше 240 годин протягом навчального року (внутрішнє сумісництво) в основний робочий час.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу освіти несе відповідальність:

4.1. За невиконання покладених на відділ завдань та неефективне здійснення ним своїх функцій.

4.2. За необ'єктивний аналіз стану справ в навчальних закладах.

4.4. За необ'єктивність та низьку якість узагальненої інформації, яка подається керівництву.

4.5. За розголошення інформації, що складає службову та державну таємницю.

4.6. За недотримання етики поведінки та обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.7. За низький рівень трудової і виконавської дисципліни, неналежне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або несвочасне виконання наказів, розпоряджень департаменту освіти, міської ради, інших органів, яким відділ освіти підпорядковується.

4.8. За збереження майна, яке знаходиться у відділі (за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю).

4.9. За невиконання вимог Положення про відділ, бездіяльність, невиконання або неякісне виконання покладених на нього обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни, норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.

4.10. За несвочасне та неякісне виконання розпоряджень і доручень міського голови.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу освіти:

5.1. Під час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами обов'язки начальника відділу освіти виконує спеціаліст відділу, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

5.2. Взаємодіє з департаментом освіти та науки Донецької обласної державної адміністрації, його структурними підрозділами; органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, закладами освіти міста, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями

також з підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями (організаціями), громадянами у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються галузі освіти, із засобами масової інформації щодо висвітлення діяльності відділу освіти.

5.3. Отримує, у межах наданих йому повноважень, від структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та установ і організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції.

Посадова інструкція розроблена:

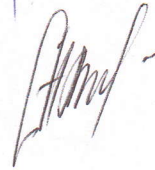
Заступником міського голови
з питань діяльності виконавчих органів ради



Н.Є.Слесаренко


Погоджена:

Завідувачем сектору з юридичних питань
відділу з організаційної, юридичної роботи,
внутріполітичних питань та контролю



В.С.Троценко

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):


(підпис)

С.А.Лазебник
(прізвище)

” 04 ” 10 2015р.

Копію посадової інструкції отримав:



С.А.Лазебник