

ЗАТВЕРДЖУЮ



Р.В.Требушкін

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу освіти

Лійки Наталії Миколаївни

1960 року народження, освіта вища,

педагогічний стаж 30 років, стаж державного службовця ___ років

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу освіти є посадовою особою Відділу освіти Димитровської міської ради (надалі - Відділ), призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови, за погодженням з департаментом освіти і науки.

1.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту за фахом, освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом у державній службі не менше 2 років або на керівних посадах у інших сферах не менше 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.3. Начальник Відділу підпорядковується виконавчому комітету Димитровської міської ради, міському голові, департаменту освіти і науки, підконтрольний та підзвітний міській раді.

1.4. Начальник Відділу повинен знати:

Конституцію України, Закони України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Відділу, реалізації державної політики у галузі освіти та державної служби; рішення та розпорядження Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення органів місцевого самоврядування, розпорядження посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті в межах їх повноважень; інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток системи освіти; основи державного управління економіки та управління персоналом; основи права; методи контролю за рішеннями та дорученнями; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та практичного застосування.

1.5. У своїй діяльності начальник Відділу керується Конституцією і Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Димитровської міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цією інструкцією, положенням про Відділ та іншими нормативними актами.

1.6. Начальник Відділу є посадовою особою місцевого самоврядування.

2. ФУНКЦІ

До основних напрямків діяльності начальника відділу освіти відносяться:

- 2.1. Організація роботи відділу освіти та підпорядкованих йому закладів освіти.
- 2.2. Створення режиму дотримання норм і правил техніки безпеки в закладах освіти.
- 2.3. Забезпечення адміністративно-господарської роботи закладів освіти.

3. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

- 3.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділом
- 3.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює та контролює їх роботу.
- 3.3. Забезпечує ефективне виконання покладених на Відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у галузі освіти.
- 3.4. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, законність прийнятих ним рішень.
- 3.5. Затверджує структуру та штатний розпис Відділу в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників за погодженням з міським головою.
- 3.6. Затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Відділу.
- 3.7. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
- 3.8. Розпоряджається коштами Відділу у межах затвердженого кошторису витрат.
- 3.9. Створює у Відділі конкурсні та атестаційні комісії.
- 3.10. У встановленому порядку призначає на посади та звільняє з посади заступників та інших працівників Відділу.
- 3.11. Діє від імені Відділу і представляє його на підприємствах, в усіх організаціях та установах, незалежно від їхнього підпорядкування та форми власності, у тому числі за кордоном.
- 3.12. Організовує підвищення кваліфікації працівників Відділу, атестацію посадових осіб місцевого самоврядування Відділу та приймає рішення за її результатами.
- 3.13. Визначає ступінь відповідальності працівників Відділу, застосовує заохочення та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Відділу.
- 3.14. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних та недержавних підприємств, установ та організацій з питань, які стосуються діяльності Відділу.
- 3.15. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію з іншими зацікавленими установами, підприємствами та організаціями, структурними підрозділами органу виконавчої ради та органів місцевого самоврядування при розв'язуванні питань, що стосуються освіти у місті та інших питань діяльності.
- 3.16. Забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
- 3.17. Не допускає діянь та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби або негативно вплинути на репутацію державного службовця.
- 3.18. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЕДІЯЛЬНОСТІ

- 4.1. Начальник відділу освіти відповідає за створення безпечних умов згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативами, інструктивними та іншими документами з охорони праці, не дозволяє проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- 4.2. Відповідно до Типового положення про службу охорони праці, створює у закладі освіти службу охорони праці, яка безпосередньо підпорядковується йому, або призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, визначає їх функціональні обов'язки; забезпечує функціонування системи управління охороною праці у закладі освіти;
- 4.3. Призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці.

- 4.4. Затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів з обов'язковим блоком питань охорони праці;
- 4.5. Щорічно укладає колективний договір (угоду), що містить розділ охорони праці, та забезпечує його виконання;
- 4.6. Забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою;
- 4.7. Забезпечує виконання організаційно-технічних заходів упровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці;
- 4.8. Організовує роботу комісії з перевірки готовності закладу освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;
- 4.9. Організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці колективної угоди, видає накази, розпорядження з цих питань.
- 4.10. Організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу;
- 4.11. організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів;
- 4.12. Сприяє проведенню та бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці;
- 4.13. Забезпечує навчання з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу;
- 4.14. Забезпечує виконання організаційно-технічних заходів упровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці;
- 4.15. Здійснює постійний зв'язок з державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу;
- 4.16. Повідомляє Департамент освіти і науки України, фонд страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань в Україні та Держпромнагляд протягом доби про кожний груповий нещасний випадок або випадок із смертельним наслідком, що трапився з вихованцем, учнем під час навчально-виховного процесу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник, який не вжив передбачених цією інструкцією, Положенням про Відділ заходів щодо усунення порушень законодавства, що призвели до негативних соціальних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, громадян, юридичних осіб, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

5.2. Начальник несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу та її проходженням, порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки на робочому місці, санітарно-гігієнічних правил, збереження матеріальних цінностей, трудової дисципліни.

5.3. За використання, в тому числі одноразове, методів роботи, пов'язаних із фізичним чи психічним насиллям над особистістю працівника, а також скоєння іншого аморального вчинку.

6. ПРАВА

Начальник відділу освіти має право:

- 6.1. Видавати накази і давати розпорядження керівникам закладів освіти.

6.2. Заохочувати та притягати до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників закладів освіти

6.3. Заклучати договори, в тому числі трудові.

6.4. Відкривати і закривати рахунки в банках.

6.5. Делегувати свої повноваження, давати доручення.

6.6. Бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з учнями (без права входити в клас після початку заняття без термінової необхідності і робити зауваження вчителів під час заняття).

7. ВЗАЄМВІДНОСИНИ

7.1. Начальник відділу освіти працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.

7.2. Начальник відділу освіти взаємодіє з:

- органами громадського самоврядування закладів освіти;

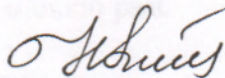
- органами місцевого самоврядування.

7.3. Начальник відділу освіти самостійно планує свою роботу на навчальний рік.

7.4. Одержує від державних і місцевих органів інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

7.5. Систематично обмінюється інформацією зі своїми підлеглими.

Ознайомлена



_____ Н.М.Лійка

«02» 10 20013р.