

ЗАТВЕРДЖЕНО

Селидівський міський голова

В.В.Ремізов

2015 р.

«»

**ПОСАДОВУ ІНСТРУКЦІЮ
НАЧАЛЬНИКУ ВІДДІЛУ ОСВІТИ МІСЬКОЇ РАДИ
СОЛОМАХІНІЙ ОКСАНІ ОЛЕКСАНДРІВНІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник відділу освіти

1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділом у межах делегованих йому повноважень, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, законність прийнятих ним рішень, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

1.2. Призначається на посаду міським головою на умовах конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством, за погодженням з департаментом освіти і науки Донецької обласної державної адміністрації.

1.3. Повинен мати повну вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом у державній службі, службі в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3-х років або стаж роботи за фахом на керівних посадах закладів освіти не менше 5-ти років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією (при необхідності, виходячи із виконання відділом основних завдань та функцій)

1.4. Підпорядковується міському голові та начальнику департаменту освіти і науки Донецької обласної державної адміністрації.

1.5. Начальнику відділу освіти підпорядковуються спеціалісти відділу, головний бухгалтер, начальник господарської групи, завідувачий міським методичним кабінетом, керівники закладів освіти, засновником яких є міська рада.

1.6. Повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби, служби в органах місцевого самоврядування. Закони України, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази та рішення колегій, інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, органів виконавчої влади з питань діяльності відділу; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів; законодавство України, яке регулює порядок обробки та захист персональних даних фізичних осіб; сучасні методи управління персоналом, державну політику у освітній галузі; основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту,

трудового законодавства, ринку праці та права; 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; володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих повноважень, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Здійснює організаційно-ділові контакти з департаментом освіти і науки, з відділами міської ради, іншими відомствами і закладами.

2.3. Організовує планово - господарську діяльність, матеріально - технічне забезпечення навчально-виховних закладів.

2.4. Організовує виконання робіт щодо обліку персональних даних осіб в базах персональних даних «Бухгалтерський облік», «Кадри», «Облік дітей, які пройшли обстеження в психолого-медико-педагогічній консультації».

2.5. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в освітній галузі.

2.6. Забезпечує в межах своєї компетенції контроль за виконанням чинного законодавства, рішень міської ради стосовно розвитку освіти.

2.7. Затверджує штатний розпис навчальних закладів, посадові інструкції працівників відділу, положення про структурні підрозділи відділу.

2.8. Керує розробкою аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку освітньої галузі.

2.9. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

2.10. Організовує роботу з документами та їх зберігання у відділі.

2.11. Надає пропозиції до квартальних планів роботи виконкому, розробляє плани роботи відділу.

2.12. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, що належать до компетенції відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.13.Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівника, заступників керівника приватного навчального закладу.

2.14.Призначає на посаду та звільнює з посади працівників відділу, керівників комунальних навчальних закладів, педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів відповідно до діючого законодавства.

2.15.Заохочує та накладає дисциплінарне стягнення на працівників відділу, керівників та педагогічних працівників комунальних навчальних закладів.

2.16.Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти міста державними нагородами, в тому числі і відзнаками Президента України, та про присвоєння їм почесних звань.

2.17.Подає на затвердження міського голови проект кошторису доходів та видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу.

2.18.Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання відділу освіти.

2.19.Відкриває рахунки в банках України, має право першого підпису на банківських документах.

2.20.Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання.

2.21.Готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконкому, міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.22.Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами міської ради.

2.23.Контролює стан трудової та виконавської дисципліни, забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.24.Стежить за дотриманням правил з охорони праці та протипожежного захисту.

2.25.Начальника відділу освіти під час відсутності в зв'язку з хворобою, відпусткою заміщує головний спеціаліст відділу.

3. П Р А В А

Начальник відділу має право

3.1.Представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2.Видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання.

3.3.В процесі виконання покладених на відділ завдань вести та організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.4.Запитувати та отримувати у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, установ, організацій різних форм власності статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються роботи відділу.

3.5.Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Про позашкільну освіту" керівниками навчальних закладів відповідно до затвердженої програми, планів роботи та проведення названого заходу, або за дорученням керівництва.

3.6.Вносити на розгляд керівництва міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та поліпшення його матеріально-технічного забезпечення.

3.7.Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.8.Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств та організацій за згодою їх керівників до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.9.Підписувати в межах своєї компетенції накази, листи, довідки, звіти та акти перевірок.

3.10.Брати участь у нарадах, засіданнях виконкому, сесіях міської ради.

3.11.Скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1.Начальник відділу освіти 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 в органи місцевого самоврядування та її проходженням, за збереження інформації про персональні дані осіб, відображеної в базах персональних даних «Бухгалтерський облік», «Кадри», «Облік дітей, які пройшли обстеження в психолого-медико-педагогічній консультації» згідно з чинним законодавством.

4.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

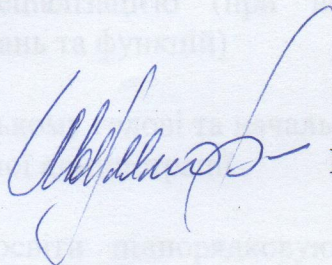
5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник відділу освіти у процесі виконання покладених на відділ завдань взаємодіє з департаментом освіти і науки Донецької обласної державної адміністрації, структурними підрозділами міської ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на відповідній території, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевого органу державної статистики - безкоштовно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань, за терміном зазначеному у запиті, якщо терміново - протягом 7 днів, якщо без зазначення терміну, то протягом 30 календарних днів.

5.2. Надає департаменту освіти і науки Донецької обласної державної адміністрації, міському голові, заступникам міського голови, структурним підрозділам міської ради, підприємствам, установам і організаціям інформацію, документи, інші матеріали, за терміном зазначеному у запиті, якщо терміново - протягом 7 днів, якщо без зазначення терміну, то протягом 30 календарних днів.


5.3. Готує проекти рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови в межах компетенції відділу і погоджує їх з секретарем міської ради, керуючим справами виконкому міської ради, заступником міського голови, головою постійної комісії з питань освіти і культури, начальником відділу діловодства і контролю, начальником юридичного відділу, начальником фінансового управління.

Заступник міського голови



Г.І. Масленніков

З інструкцією ознайомлений,
інструкцію отримав
« 17 » 06 2015 року



О.О. Соломахіна