

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший заступник голови  
Петрівської районної  
державної адміністрації

*М. Палиш* — Т.ІААНЕТА

«03» січня 2019 року

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу освіти  
Петрівської районної державної адміністрації**

**Загальні положення**

Із метою забезпечення контролю за реалізацією державної політики у галузі освіти штатним розписом відділу освіти районної державної адміністрації передбачена посада головного спеціаліста відділу освіти районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти районної державної адміністрації.

Призначення на посаду головного спеціаліста здійснюється згідно з законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу освіти повинен мати вищу освіту відповідного спрямування не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу освіти районної державної адміністрації та на час його відсутності виконує його обов'язки.

У своїй роботі керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, що регулюють розвиток освіти, а також Положенням про відділ.

Повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, та відповідні програмні засоби, ділову мову.

**Завдання та обов'язки**

1. Головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації виконує такі завдання:
- 2) участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері освіти;
- 3) забезпечення розвитку системи освіти з метою формування гармонійно розвинутої, соціально активної, творчої особистості;
- 4) визначення потреб, розроблення пропозицій щодо розвитку та удосконалення мережі навчальних закладів;
- 5) створення в межах своїх повноважень умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціальний захист дітей дошкільного та шкільного віку, педагогічних, інших працівників закладів та установ освіти;
- 6) створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб особистості та її індивідуальних здібностей і можливостей;
- 7) забезпечення розвитку освітнього творчого (інтелектуального), потенціалу з урахуванням національно-культурних, соціально-економічних, екологічних, демографічних та інших особливостей району;
- 8) здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з питань освіти, виконанням навчальними закладами усіх форм власності державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти;
- 9) координація діяльності навчальних закладів та установ, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, організація роботи з їхнього

- нормативного, програмного, кадрового, матеріально-технічного і науково-методичного забезпечення;
- 9) участь у межах компетенції в управлінні навчальними закладами, що є комунальною власністю і перебувають у безпосередньому підпорядкуванні;
  - 10) забезпечення моніторингу у сфері освіти;
  - 11) участь у сприянні інтеграції вітчизняної освіти у світову систему зі збереженням і захистом національних інтересів;
  - 12) забезпечення у межах своїх повноважень розвитку різних форм позашкільної освіти, в тому числі за місцем проживання дітей, формування програм розвитку позашкільної освіти, спрямованих на творчий розвиток особистості, виявлення та підтримку обдарованих дітей, талановитої молоді, здійснення навчально-методичного керівництва із зазначених питань;
  - 13) координація роботи підприємств, установ та організацій, незалежно від їх підпорядкування і форм власності з питань навчання й виховання дітей дошкільного та шкільного віку;
  - 14) участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;
  - 15) участь у прогнозуванні потреб району у фахівцях різних професій та спеціальностей для системи освіти, формування замовлення на їхню підготовку;
  - 16) проведення атестації педагогічних працівників і керівних кадрів навчальних закладів усіх форм власності, ведення обліку і складання звітів із цих питань у межах своєї компетенції;
  - 17) вживання заходів із забезпечення навчальними закладами належного рівня дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, організація їхнього навчально-методичного й інформаційного забезпечення, сприяння підвищенню кваліфікації та розвитку творчості педагогічних працівників;
  - 18) забезпечення в межах своїх повноважень виконання актів законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної та мов національних меншин, створення належних умов для розвитку національної освіти та освіти національних меншин; упровадження в практику освітніх програм відродження та розвитку національної культури, національних традицій українського народу і національних меншин України;
  - 19) упровадження в практику рекомендованих Міністерством освіти і науки України нових освітніх програм та інших педагогічних розробок;
  - 20) формування замовлення на навчально-методичну літературу, бланки звітності та документів про освіту;
  - 21) організація доставки підручників для забезпечення ними учнів та вихованців закладів загальної середньої освіти;
  - 22) залучення до реалізації освітніх програм творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій (зокрема дитячі і молодіжні), що зареєстровані у порядку, визначеному законодавством;
  - 23) проведення роботи, спрямованої на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організація проведення таких заходів як олімпіади, змагання, конкурси, спартакіади, турніри, виставки, фестивалі творчості, конференції, форуми, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього та загального фізичного рівня дітей і молоді;
  - 24) співпраця з органами внутрішніх справ та соціальної служби у запобіганні дитячій бездоглядності та попередженні вчинення правопорушень серед неповнолітніх;
  - 25) організація діяльності психологічної служби та педагогічного патронажу в системі освіти;
  - 26) розроблення пропозицій щодо встановлення нормативів бюджетних асигнувань на утримання навчальних закладів комунальної форми власності та соціальний захист учасників навчально-виховного процесу;
  - 27) підготовка в установленому порядку пропозицій щодо відзначення працівників освіти державними та відомчими нагородами;

- 28) підготовка та в установленому порядку подання статистичної звітності про стан і розвиток освіти;
  - 29) здійснення разом із органами охорони здоров'я загального контролю за охороною здоров'я дітей і проведення оздоровчих заходів, створенням безпечних умов для навчання і праці учасників освітнього процесу;
  - 30) Забезпечення розгляду звернень громадян із питань, що належать до компетенції відділу освіти, у разі потреби вживання заходів до усунення причин, що зумовили їхню появу.
3. Участь у проведенні серед населення інформаційної, роз'яснювальної та пропагандистської роботи, зокрема через друковані та аудіовізуальні засоби масової інформації, з питань, що належать до компетенції відділу.
  4. Участь у межах компетенції у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації.
  5. Участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їхнього розгляду на сесії районної ради.
  6. Підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання начальнику відділу освіти районної державної адміністрації.
  7. Підготовка (участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
  8. Розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян.
  9. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Петрівської районної ради.
  10. Забезпечення в межах компетенцій доступу до публічної інформації, розпорядником якої є головний спеціаліст.
  11. Участь в інформуванні населення про стан здійснення визначених законом повноважень.
  12. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
  13. Забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
  14. Забезпечення роботи з документами, що стоять на контролі у відділі освіти.
  15. Дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.
  16. Вжиття заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладне повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.
  17. Забезпечення захисту персональних даних.
  18. Надання адміністративних послуг.
  19. Здійснення інших передбачених законом повноважень.
  20. Готує проекти наказів та розпоряджень відповідно до нормативно – правової бази з питань освітнього процесу та функціональних обов'язків.

### Права

Залучає в установленому порядку окремих фахівців закладів освіти для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються галузі освіти.

Запитує за згодою начальника відділу освіти райдержадміністрації та отримує від посадових осіб, інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

Вносить на розгляд начальника відділу освіти райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Бере участь у нарадах, зборах, засіданнях у начальника відділу освіти райдержадміністрації та інших керівників райдержадміністрації з питань, пов'язаних із функціональними обов'язками.

Візує у межах своєї компетенції окремі документи, виконує обов'язки представника підрозділу з певних питань за дорученням начальника відділу, бере участь у нарадах і проводить їх.

Проводить у межах своєї компетенції перевірки, готує інформаційні матеріали, отримує необхідну інформацію, документи і матеріали для виконання своїх завдань та функцій.

Має право:

- 1) Вільно вибирати форми, методи, засоби удосконалення професійної майстерності.
- 2) Бути захищеним від посягання на правові, соціальні та професійні гарантії, відповідно до чинних актів законодавства та нормативних актів Міністерства освіти і науки України.
- 3) На належне оснащення свого робочого місця.
- 4) Користуватись щорічною оплачуваною відпусткою.
- 5) На моральне і матеріальне заохочення, на захист професійної честі і гідності.
- 6) Ознайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.
- 7) Захищати свої інтереси самостійно чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням трудового законодавства та норм професійної етики.

#### **Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- 1) За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльності або невикористання наданих йому прав, порушення загальних правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 2) За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 3) За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4) За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним трудовим, адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 5) За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.
- 6) За порушення чинного трудового законодавства, законодавства з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

#### **Взаємовідносини ( зв'язки ) за посадою**

Головний спеціаліст в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Ознайомлено:



І.Оранська

«03» січня 2019 року