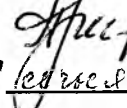


Маловисківська районна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Керівник апарату
районної державної
адміністрації

 А. Гончарова
" 14 " серпень 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту
районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) належить до посад державних службовців категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату райдержадміністрації згідно вимог чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України „Про освіту“, „Про загальну середню освіту“, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються галузі освіти, Указами Президента, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти України, управління освіти науки, молоді та спорту обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами, розпорядженнями і дорученнями начальника відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, Положенням про відділ освіти, молоді та спорту райдержадміністрації та цією інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

1.5. За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст, який призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків. Головний спеціаліст виконує обов'язки іншого головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації в разі його відсутності.

1.6. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

До обов'язків головного спеціаліста належить:

- 2.1. підготовка та в установленому порядку подання статистичної звітності про стан і розвиток освіти, що належать до його компетенції;
- 2.2. вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду роботи з питань освіти, проведення методичних і науково-практичних семінарів, конференцій та інших заходів;
- 2.3. надання адміністративних послуг;
- 2.4. визначення потреб, розроблення пропозицій щодо розвитку та удосконалення мережі закладів освіти району ;
- 2.5. забезпечення моніторингу у сфері освіти району;
- 2.6. організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів в системі освіти;
- 2.7. формування замовлення на навчально-методичну літературу, бланків звітності та документів про освіту;
- 2.8. участь у забезпеченні реалізації на території району державної політики у сфері освіти;
- 2.9. забезпечення розвитку системи освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості;
- 2.10. створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб (особливих освітніх потреб) особистості та її індивідуальних здібностей і можливостей, забезпечення якості освіти, реалізації їх права відповідно до законів України на здобуття освіти;
- 2.11. здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з питань освіти, виконанням закладами освіти усіх форм власності державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти;
- 2.12. координація діяльності закладів загальної середньої освіти, методичного кабінету, групи з централізованого господарського обслуговування закладів та установ освіти , централізованої бухгалтерії та позашкільних установ, комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру», що належать до сфери управління відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації, організація роботи з їх нормативного, програмного кадрового, матеріально-технічного і методичного забезпечення;
- 2.13. здійснення державної атестації навчальних закладів системи загальної середньої освіти, розташованих на території, оприлюднення результатів атестації;
- 2.14. підготовка аналізу стану освіти в районі, забезпечення захисту прав дітей, розроблення районних програм їх розвитку та організація виконання програм;

- 2.15.**участь у прогнозуванні потреб регіону у фахівцях різних професій та спеціальностей для системи освіти, формування регіонального замовлення на їх підготовку;
- 2.16.**підготовка пропозицій щодо впорядкування мережі закладів освіти, організація роботи з державної атестації навчальних закладів району;
- 2.17.**участь у проведенні атестації педагогічних працівників і керівних кадрів закладів освіти усіх форм власності, ведення обліку і складання звітів з цих питань у межах своєї компетенції;
- 2.18.**вживання заходів із забезпечення закладами освіти належного рівня дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, організація їх навчально-методичного й інформаційного забезпечення, сприяння підвищенню кваліфікації та розвитку творчості педагогічних працівників;
- 2.19.**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;
- 2.20.**впровадження в практику рекомендованих Міністерством освіти і науки України нових освітніх програм та інших педагогічних розробок, визначення регіонального компоненту у змісті освіти;
підготовка пропозицій щодо запровадження експериментальних навчальних планів закладів загальної середньої освіти, нових освітніх програм, педагогічних новацій і технологій;
- 2.21.**забезпечення розгляду звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, у разі потреби вживання заходів до усунення причин, що зумовили їх появу;
- 2.22.**проведення серед населення інформаційної, роз'яснювальної та пропагандистської роботи, зокрема через друковані засоби масової інформації, з питань, що належать до його компетенції;
- 2.23.**участь у межах компетенції у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної держадміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 2.24.**підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові районної державної держадміністрації;
- 2.25.**участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 2.26.**підготовка інформаційних матеріалів для запитів і звернень депутатів різних рівнів;
- 2.27.**забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 2.28.**інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 2.29.**забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 2.30.**забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.31. виконання інших доручень начальника відділу освіти, молоді та спорту та заступника голови райдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою); укладати в установленому порядку угоди про співпрацю, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою, навчальними закладами і науковими установами, зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;

3.3. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі; вносити до управління освіти, науки, молоді та спорту облдержадміністрації, інших управлінь (обласних, районних) центральних органів влади пропозиції з питань удосконалення законодавства та змісту освіти, організації навчально-виховного процесу, поліпшення навчально-методичного забезпечення навчальних закладів;

3.4. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами; організувати випуск видань інформаційного та методичного характеру;

3.5. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції;

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Головний спеціаліст несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

4.1. неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам відділу освіти, молоді та спорту, райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію відділу.

4.2. несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

4.3. нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, працівників системи освіти, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця.

4.4. неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи

персональних завдань.


V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст отримує документи на виконання від начальника відділу освіти, молоді та спорту з відповідною резолюцією.

5.2. Головний спеціаліст повинен виконати документ за п'ять днів до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за п'ять днів до закінчення 30-денного терміну.

5.3. Головний спеціаліст взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань з структурними підрозділами районної (обласної) державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, органами громадського самоврядування, закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на відповідній території, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Начальник відділу освіти, молоді та спорту
райдержадміністрації

 С. КРАВЧЕНКО