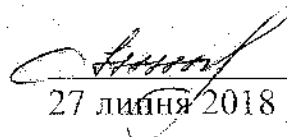


ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу освіти
райдержадміністрації


І.Ревейчук
27 липня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
відділу освіти райдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації (далі-провідний спеціаліст) забезпечує реалізацію завдань покладених на відділ освіти, визначених Положенням.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу освіти, першому заступнику голови райдержадміністрації. Призначається та звільняється начальником відділу освіти з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» та кодексу законів про працю в Україні.

У своїй роботі керується Конституцією України; закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції»; нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток освіти і науки; розпорядження голови райдержадміністрації; накази начальника відділу освіти; практику застосування чинного законодавства; трудове законодавство; 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; володіти державною мовою.

Вимоги вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу.

На час відсутності головного спеціаліста відділу освіти його функціональні обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу освіти.

Завдання та обов'язки

Координує діяльність відділу освіти та роботу загальноосвітніх навчальних закладів району в межах своїх повноважень.

Здійснює контроль за виконанням навчальними закладами та установами Законів України, Постанов Кабінету міністрів України, Указів Президента України про освіту та розпоряджень і рішень органів виконавчої влади і місцевого самоврядування, рішень колегії відділу освіти.

Визначає потребу в навчальних закладах, заснованих на комунальній формі власності та надає пропозиції начальнику відділу освіти щодо удосконалення мережі відповідно до соціально – економічних і культурно – освітніх потреб за наявності необхідної матеріально – технічної, науково – методичної бази, педагогічних кадрів.

Здійснює моніторинг організації підвозу учнів до навчальних закладів.

Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної.

Впроваджує навчальні плани і програми, рекомендовані Міністерством освіти і науки України, перевіряє на відповідність складених навчальних планів загальноосвітніми школами типовим навчальним планам, затверджених Міністерством освіти і науки, вносить пропозиції на колегію відділу освіти щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

Сприяє навчально – методичному, фінансовому та матеріально – технічному забезпеченню загальноосвітніх навчальних закладів.

Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, введенням в дію їх нових приміщень, комплектуванням меблями, навчально – методичними посібниками.

Проводить атестацію педагогічних та керівних кадрів навчально – виховних закладів у межах своєї компетенції.

Організовує підготовку шкіл до проведення державної підсумкової атестації, забезпечує школи необхідною документацією, узагальнює результати державної підсумкової атестації.

Готує документи для нагородження учнів золотими та срібними медалями.

Бере участь у розробленні програм розвитку педагогічної освіти.

Вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

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

Забезпечує виконання заходів, пов'язаних з організацією та проведенням зовнішнього незалежного оцінювання.

Забезпечує проведення атестації загальноосвітніх навчальних закладів району (не рідше як один раз на 10 років) щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти.

Щодає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в районі, організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формує банк даних.

Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції.

Бере участь у плануванні роботи відділу освіти і аналізує стан його виконання.

Відповідає за дотримання протипожежних вимог та охороши праці в ПзОВ «Оберіг» .

Інспектує навчальні заклади, що належать до сфери управління місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

Формує замовлення на навчальні програми, бланки документів про освіту та забезпечує ними навчальні заклади.

Права

Має право представляти відповідний орган виконавчої влади в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції. Брати участь у перевірці за дотриманням законодавства в закладах та установах освіти району. Поручувати в установленому порядку питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників навчальних закладів та установ освіти. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи навчальних закладів. Проводити семінари, наради керівників закладів освіти з питань, що належать до його компетенції. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та обов'язків інформацію від навчально – виховних закладів освіти, методичного кабінету, централізованої бухгалтерії, групи централізованого господарського обслуговування.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу освіти несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку, за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність та невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням

Взаємовідносини за посадою

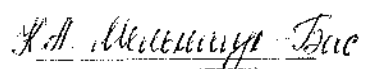
Головний спеціаліст відділу освіти у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу

І. Ревейчук

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а)


(підпис)


(ГІБ)