

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти

Новосанжарської

районної державної адміністрації



О.В. Кульчицький

20.10 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу освіти

Новосанжарської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Провідний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації (далі – провідний спеціаліст) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про державну службу», Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та органів управління вищого рівня з питань навчання та виховання, трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Положенням про відділ освіти райдержадміністрації, в тому числі, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами начальника відділу освіти, даною посадовою інструкцією.
- 1.2. Провідний спеціаліст відділу освіти безосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти.
- 1.3. Призначення на посаду провідного спеціаліста здійснюється на конкурсній основі, або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.
- 1.4. Провідний спеціаліст відділу освіти повинен мати вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр, без вимог до стажу, вільно володіти державною мовою.
- 1.5. Провідний спеціаліст призначається і звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням керівника відділу освіти.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Провідний спеціаліст відділу освіти забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища району, спрямає створенню умов для реалізації конституційного права громадян на отримання повної загальної середньої освіти.
- 2.2. Готує пропозиції щодо вдосконалення нормативно – правової бази з питань, що належать до його компетенції і вносить їх з установленому порядку на розгляд райдержадміністрації та Департаменту освіти і науки облдержадміністрації.
- 2.3. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами аналітичні матеріали за напрямками діяльності відділу у межах повноважень, що належать до його компетенції.
- 2.4. Готує пропозиції до проектів державних цільових, галузевих та

регіональних програм поліпшення становища освіти, забезпечує їх виконання.

- 2.5. Координує питання, пов'язані з початком та завершенням навчального року.
- 2.6. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, що належать до його компетенції та, у разі потреби, вживає заходів до усунення причин, що їх зумовили. Аналізує роботу з даного питання та готує узагальнюючі матеріали на розгляд колегії відділу освіти.
- 2.7. Аналізує мережу загальноосвітніх шкіл, подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в районі, матеріали по ліквідації навчальних закладів, організовує з цією метою збирання та опрацювання відповідної інформації.
- 2.8. Вивчає потребу та вносить пропозиції щодо створення груп продовженого дня, здійснює контроль за їх роботою.
- 2.9. Забезпечує організацію та контроль за пропеденням державної підсумкової атестації, нагородженням Золотими та Срібними медалями, Похвальними листами, грамотами учнів та випускників шкіл.
- 2.10. Створює умови для прискореного отримання бажаними повної загальної середньої освіти, складання державної підсумкової атестації екстерном, індивідуального навчання та здійснює контроль за організацією цієї роботи.
- 2.11. Формує замовлення на бланки документів про освіту, забезпечує ними навчальні заклади, подає відповідну звітність про їх використання.
- 2.12. Аналізує навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів, використання варіативної складової, запровадження факультативів, курсів за вибором, подає в установленому порядку звітність із даних планів.
- 2.13. Координує роботу по впровадженню Компетентії профільного навчання в загальноосвітніх навчальних закладах, вносить пропозиції про відкриття профільних класів.
- 2.14. Аналізує рейтинг участі шкіл у конкурсах.
- 2.15. Проводить організаторську роботу по здійсненню атестації навчальних закладів системи загальної середньої освіти щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти.
- 2.16. Здійснює координацію діяльності та контроль за роботою: Купцівської, Великокобелячківської, Супротивнобатківської ЗОШ і районного методичного кабінету.
- 2.18. Аналізує і направляє роботу по удосконаленню управлінської діяльності директора та його заступників по організації навчально-виховного процесу в закріплених школах.
- 2.19. Здійснює контроль за виконанням Законів України, Указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів, наказів МОН України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації з питань, що входять до посадових обов'язків.
- 2.20. Планує роботу відділу освіти і аналізує стан її виконання.
- 2.21. Контролює виконання Програми соціально економічного

розвитку району. Організовує виконання розпоряджень щодо виконавської дисципліни.

- 2.22. Координує діяльність закладів дошкільної освіти.
- 2.23. Координує роботу, пов'язану з підготовкою нарад керівників шкіл та анаральных нарад.
- 2.24. Організовує та проводить роботу з просвітки корупційних проєктів.
- 2.25. Вносить пропозиції до планів роботи райдержадміністрації, готує звіти про їх виконання.

3. Права

- 3.1. Провідний спеціаліст відділу освіти має право вносити пропозиції начальнику відділу освіти з відповідних питань та покращення роботи, приймати певні рішення, узгоджувати проєкти документів.
- 3.2. Брати участь у нарадах і проводити їх, проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали.
- 3.3. Отримувати необхідну інформацію для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.
- 3.4. Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.
- 3.5. Робити подання керівнику відділу освіти про притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності керівників та працівників закладів освіти за порушення трудового законодавства.
- 3.6. Отримувати щорічну основну відпустку, надбавки за добрі показники в роботі, за творчі досягнення, премії, матеріальну допомогу.

Відповідальність

- 4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність згідно із законодавством України, зокрема Законом України «Про державну службу» за невиконання покладених на нього завдань і функцій, передбачених Положенням про відділ освіти райдержадміністрації, щією посадовою інструкцією, за некісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. Відповідає за роботу з контрольними документами, що належать до його компетенції.

5. Взаємовідносини за посадою

- 5.1. Взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів відділу освіти, райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються галузі освіти.
- 5.2. Отримує у межах наданих йому повноважень від структурних підрозділів відділу освіти, райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та установ і організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«25» вересня 2019 р.



(О.О. Демченко)