

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління освіти
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

М.Васіна



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з виховної роботи та безпеки життєдіяльності
Кузьменко Валентини Миколаївни

1. Загальна частина

1.1. Кваліфікаційні вимоги: вища педагогічна освіта, стаж роботи за фахом не менше 3 років, на державній службі або на керівних посадах в освіті не менше 5 років.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти. Його заміщують у разі відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами головні спеціалісти відділу з виховної роботи та безпеки життєдіяльності;

1.3. Начальник відділу з виховної роботи та безпеки життєдіяльності здійснює керівництво за організацією виховної роботи в закладах освіти, позашкільних закладах, підпорядкованих управлінню освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, контролює стан роботи з безпеки життєдіяльності.

1.4. Призначається на посаду та звільняється начальником управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з начальником Департаменту освіти і науки, молоді та спорту м.Києва за поданням начальника районного управління освіти.

1.5. Керується в роботі Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», іншими актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України.

2. Посадові обов'язки

Начальник відділу виконує такі обов'язки:

2.1. Забезпечує контроль та організацію виконання Законів України, постанов Верховної Ради України, Указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень Київської міської державної

адміністрації, Київського міського голови з питань виховної роботи та безпеки життєдіяльності.

2.2. Здійснює контроль за виконанням спеціалістами відділу з виховної роботи та безпеки життєдіяльності нормативно-правових документів, дотримання чинного законодавства.

2.3. Відповідає за виконання наказів Департаменту освіти і науки, молоді та спорту м.Києва, розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, контролює виконання наказів районного управління освіти в підвідомчих установах з питань, які належать до компетенції відділу.

2.4. Організовує роботу таборів з денним перебуванням дітей на базі навчальних закладів району.

2.5. Організує роботу по оздоровленню дітей за межами міста.

2.6. Контролює питання професійної орієнтації учнів, організації

суспільно-корисної праці.

2.7. Контролює стан забезпечення закладів освіти комп'ютерною технікою.

2.8. Готує семінари, наради по питанням, за які відповідає.

2.9. Контролює роботу позашкільних закладів району.

2.10. Керує роботою заступників директорів шкіл та інтернатів, які

відповідають за виховну роботу.

2.11. Координує стан виховної роботи, організації позаурочної діяльності в установах освіти району.

2.12. Організує та координує співпрацю управління освіти, закладів освіти з структурними підрозділами державних адміністрацій, суспільно-громадськими організаціями та товариствами, діяльність яких спрямована на виховання дітей та молоді.

2.13. Надає практичну та методичну допомогу заступникам директорів з виховної роботи.

2.14. Організує районні виховні заходи, змагання, огляди художньої самодіяльності.

2.15. Організує та контролює роботу районної ради старшокласників.

2.16. Веде статистичну звітність з питань, які контролює.

2.17. Готує рішення за напрямками, що належать до його компетенції, організує та контролює їх виконання.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням представляти управління освіти у складі Департаменту освіти і науки, молоді та спорту як структурний підрозділ виконавчої влади району, у інших організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, установами у межах наданих повноважень.

3.3. Здійснювати перевірку установ освіти згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.4. Готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності районного управління освіти.

3.5. Залучати фахівців установ освіти району, інших структурних підрозділів органів виконавчої влади за згодою їх керівників для аналізу та розгляду питань, що входять до його компетенції.

3.6. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян з питань, які належать до його компетенції, готує відповіді на них.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління освіти району у складі Головного управління освіти і науки міста та районної адміністрації.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За якість та своєчасність виконання своїх посадових обов'язків, за бездіяльність або невиконання наданих йому прав, за порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

З інструкцією ознайомлена:

« 30 » 03 2016 р.


В.Кузьменко