

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник управління освіти
Подільської районної в м. Києві
державної адміністрації



2016

М. Васіна

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань загальної середньої та дошкільної освіти Кулагіної Валентини Миколаївни

1. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу з питань загальної середньої та дошкільної освіти здійснює керівництво відділом з питань загальної середньої та дошкільної освіти.
- 1.2. У своїй діяльності начальник відділу з питань загальної середньої та дошкільної освіти керується Конституцією України та Законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київради, наказами та розпорядженнями Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ з питань розвитку загальної середньої та дошкільної освіти, наказами та розпорядженнями по управлінню освітою.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником районного управління освіти.
- 1.4. Працює під безпосереднім керівництвом начальника управління освіти.
- 1.5. Має вищу педагогічну освіту, відповідний кваліфікаційний рівень, необхідний стаж роботи за фахом не менше 10 років, та стаж державної служби або на керівних посадах не менше 3-х років.
- 1.6. Начальник відділу з питань загальної середньої та дошкільної освіти є начальником штабу цивільного захисту.
- 1.7. Його заміщують у разі відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин головний спеціаліст відділу.
- 1.8. Начальник відділу з питань загальної середньої та дошкільної освіти з метою належного виконання завдань, покладених на нього співпрацює із працівниками інших структурних підрозділів управління освіти, йому безпосередньо підпорядковані працівники централізованої бухгалтерії, інженерної групи, керівники закладів освіти: загальноосвітніх навчальних закладів всіх видів та форм власності.
- 1.9. Готує відповідні проекти розпорядження, накази за напрямками, що належать до його компетентності, організовує та контролює їх виконання.

2. Посадові обов'язки

Начальник відділу виконує такі посадові обов'язки:

- 2.1. Спрямовує діяльність відділу на виконання завдань щодо забезпечення реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти та дотримання вимог відповідних нормативно-правових актів у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів та форм власності, що знаходяться у межах району і належать до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.2. Спрямовує діяльність відділу на виконання завдань, передбачених "Положенням про відділ", а саме:
 - 2.2.1. Забезпечує розвиток загальної середньої освіти району з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості.
 - 2.2.2. Створює в межах установлених повноважень умов для реалізації права громадян на здобуття початкової, базової та повної середньої освіти, на соціальний та правовий захист учнів загальноосвітніх навчальних закладів.
 - 2.2.3. Вивчає потребу у навчальних закладах, заснованих на комунальній формі власності, та подає пропозиції щодо удосконалення їх мережі (відкриття шкіл нового типу - гімназії, колегіуми, ліцеї, школи-комплекси, спеціалізовані школи різних профілів тощо) відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.
 - 2.2.4. Здійснює контроль за дотриманням загальноосвітніми навчальними закладами вимог чинного законодавства України про загальну середню освіту, державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу початкової, базової та повної середньої освіти, спеціального та правового захисту учнів.
- 2.3. Контролює виконання працівниками відділу їх посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України про працю, інших законодавчих та нормативно-правових актів, здійснює заходи щодо зміцнення трудової дисципліни у відділі.
- 2.4. Готує та подає начальнику управління освіти пропозиції щодо стимулювання праці співробітників відділу, а також щодо накладання у встановленому порядку стягнень за невиконання або неналежне виконання ними своїх посадових обов'язків.
- 2.5. Здійснює перспективне і поточне планування роботи відділу.
- 2.6. Здійснює контроль за виконанням законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідних Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України.
- 2.7. Готує матеріали комплектування фактичної мережі шкіл, класів, та контингентів учнів в усіх типах та форм власності навчальних закладів.
- 2.8. Здійснює контроль за забезпеченням загальноосвітніми навчальними закладами всіх типів і форм власності державних вимог щодо змісту рівня та обсягу загальної середньої освіти, виконання навчальних планів і державних програм, контролює роботу щодо завершення навчального року.
- 2.9. Організовує та контролює діяльність загальноосвітніх навчальних закладів щодо дотримання вимог Міністерства освіти і науки України під час оцінювання досягнень учнів у навчанні, проведенні підсумкової та державної підсумкової атестації, нагородженні похвальними листами, грамотами, Срібною та Золотою медалями, а також з інших питань загальної середньої освіти.
- 2.10. Відповідає за Порядок замовлення, видачі та облік документів про освіту державного зразка (свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів про повну загальну середню освіту); формує банк даних випускників 9-х, 11-х класів та зведене статистичне підтвердження.
- 2.11. Організовує та контролює проведення зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень випускників загальноосвітніх навчальних закладів району та проведення моніторингового дослідження якості освіти в районі.

- 2.12. Аналізує та узагальнює інформацію про диференціацію загальної середньої освіти, про створення профільних класів, класів з поглибленим вивченням предметів.
- 2.13. Організовує та узагальнює атестацію навчальних закладів району щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти комунальної та інших форм власності.
- 2.14. Проводить експертну оцінку статутів загальноосвітніх навчальних закладів комунальної та інших форм власності, їх підготовку для реєстрації місцевими органами виконавчої влади.
- 2.15. Здійснює контроль за дотриманням загальноосвітніми навчальними закладами вимог щодо оформлення, видачі документів про базову та повну загальну середню освіту.
- 2.16. Впроваджує навчальні плани і програми, рекомендовані Міністерством освіти і науки України, затверджує навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм. Контролює надання загальноосвітніми навчальними закладами організацію індивідуального навчання та екстернату.
- 2.17. Контролює надання загальноосвітніми навчальними закладами додаткових освітніх послуг, організацію індивідуального навчання та екстернату.
- 2.18. Спільно з органами охорони здоров'я району, районним відділом з питань торгівлі та побутового обслуговування населення, Головним управлінням Держпродспоживслужбою здійснює контроль за охороною здоров'я і медичним обслуговуванням учнів у загальноосвітніх навчальних закладах, організацією їх харчування, дотримання державних санітарних правил і норм під час навчально-виховного процесу в загальноосвітніх навчальних закладах всіх типів і форм власності.
- 2.19. Бере участь у атестації педагогічних працівників та керівників загальноосвітніх навчальних закладів.
- 2.20. Здійснює контроль за порядком прийому дітей до загальноосвітніх навчальних закладів.
- 2.21. Організовує своєчасну підготовку матеріалів за своїм профілем діяльності для розгляду на засіданнях колегії Управління освіти.
- 2.22. Як начальник штабу ЦЗ установ освіти району здійснює контроль за станом роботи загальноосвітніх навчальних закладів з питань ЦЗ.
- 2.23. Забезпечує розгляд звернень громадян з питань надання початкової, базової та повної загальної середньої освіти, соціального та правового захисту учнів, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.
- 2.24. Виконує інші функції, що випливають з покладених службових завдань.
- 2.25. Здійснює контроль за виконанням спеціалістами дошкільної освіти нормативно-правових документів, дотримання чинного законодавства.

3. Права

Начальник відділу має право:

- 3.1. Організовувати та проводити перевірки діяльності загальноосвітніх навчальних закладів з питань, що віднесені до компетентності заступника начальника управління освіти з питань загальної середньої освіти.
- 3.2. Вносити на розгляд начальника управління освіти пропозиції з питань удосконалення організації навчально-виховного процесу в загальноосвітніх навчальних закладах.
- 3.3. Залучати працівників інших структурних підрозділів управління освіти для виконання завдань відділу за погодженням начальника управління освіти та керівниками цих структурних підрозділів.
- 3.4. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від окремих працівників підрозділів та служб управління освіти, керівників загальноосвітніх навчальних закладів.

3.5. Організовувати і проводити в установленому порядку семінари, наради тощо з питань загальної середньої освіти.

3.6. Порушувати перед начальником управління освіти клопотання про моральне або матеріальне заохочення працівників загальноосвітніх навчальних закладів.

3.7. За дорученням начальника управління освіти та у межах установленої компетенції може представляти управління освіти в інших установах і організаціях.

4. Відповідальність.

4.1. Несе відповідальність за дотримання вимог законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», етику поведінки та дотримання обмежень, визначених чинним законодавством про державну службу.

4.2. Несе відповідальність за якість та своєчасність виконання своїх посадових завдань та обов'язків.

5. Взаємини (посадові зв'язки)

5.1. Співпрацює з Державним підприємством «Державний центр прикладних інформаційних технологій» Міністерства освіти і науки України.

5.2. Співпрацює із співпрацівниками структурних підрозділів управління освіти, працівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.3. Отримує та надає взаємну інформацію, погоджує та затверджує відповідні документи згідно чинного законодавства.

«ОЗНАЙОМЛЕНА»



В.Кулагіна