

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Таращанської
районної державної адміністрації

М. Андрусенко

25. 102-02

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти і науки
Таращанської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу освіти і науки Таращанської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу освіти і науки):

1.1) на посаду головного спеціаліста відділу освіти і науки призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим законодавством про державну службу, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування (педагогічну), не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу, у спосіб, передбачений Законом України «Про державну службу». Припиняє державну службу на загальних підставах, передбачених Законом України «Про державну службу» та Кодексом законів про працю України за наказом керівника апарату адміністрації;

1.3) підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти і науки райдержадміністрації;

1.4) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної адміністрації, голови районної адміністрації, Положенням про відділ освіти, наказами, листами Міністерства освіти і науки України, наказами, листами Департаменту освіти і науки України, іншими нормативними документами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1) відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про охорону дитинства» забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти в загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних закладах освіти району;

2.2) здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань освіти, аналізує роботу дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчально-виховних закладів з питань розвитку освіти в районі;

2.3) здійснює контроль за дотриманням закладами освіти нормативних вимог щодо ведення шкільної документації (згідно розподілу обов'язків);

2.4) забезпечує контроль за виконанням закладами освіти району ст.53 Конституції України, ст.6 розділу I Закону України «Про загальну середню освіту», п.2 ст.3 Закону України «Про внесення змін і доповнень до Закону

«Про освіту» та інших галузевих нормативних документів з питання забезпечення прав громадян на повну загальну середню освіту;

2.5) відповідно до ст.14 закону України «Про освіту», ст.18 закону України «Про дошкільну освіту» аналізує та узагальнює мережу дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;

2.6) організовує проведення атестацій загальноосвітніх навчальних закладів, їх керівних кадрів, проведення фронтальних, комплексних та тематичних перевірок з питань виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», узагальнює матеріали за їх результатами (згідно розподілу обов'язків);

2.7) відповідає за інспектування, організовує державну атестацію, методичне керівництво і контроль управлінської діяльності, аналізує рівень навчання і виховання.

2.8) відповідно до ст.21, ст.37 закону України «Про загальну середню освіту», ст.33 закону України «Про дошкільну освіту» координує питання пов'язані із соціальним захистом дітей пільгових категорій;

2.9) згідно законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства» організовує роботу з питань забезпечення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів та працівників галузі освіти району, співпрацює з органами санітарно – епідеміологічної служби з питань медичного огляду освітян;

2.10) готує матеріали (довідки, оформлення протоколів, рішень) нарад керівників закладів освіти району;

2.11) приймає участь у перевірці стану готовності закладів до нового навчального року, розгляді звернень і скарг громадян у межах своєї компетенції;

2.12) організація трудового навчання, виховання і профорієнтація учнів. Облік цієї роботи і звітність про неї. Робота шкільних майстерень, економічне виховання;

2.13) контроль за роботою закладів освіти району з питань оздоровлення учнів ;

2.14) координація роботи ЦДЮТ та ДЮСШ. Забезпечення контролю за роботою творчих об'єднань та гуртків. Вивчення стану роботи гуртків, творчих об'єднань, студій;

2.15) контроль за станом викладання допризовної підготовки у школах, військово-патріотичного виховання учнів;

2.16) здійснення контролю за своєчасним надходженням інформації від шкіл;

2.17) здійснення контролю за роботою закладів освіти з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;

2.18) здійснення контролю за виконанням санітарно – оздоровчих та фізкультурно-оздоровчих заходів, направлених на поліпшення умов навчання та виховання дітей у закладах освіти району;

2.19) здійснення контролю за туристсько-красназавчою, природоохоронною роботою, екологічною освітою;

2.20) участь в організації та проведенні атестації закладів освіти, керівних кадрів та педагогічних працівників;

2.21) ведення особистого прийому громадян, розгляд їх заяв, пропозицій та скарг з питань роботи навчально-виховних і позашкільних закладів;

2.22) здійснення контролю за роботою щодо попередження нещасних випадків і травматизму учасників навчально-виховного процесу в закладах освіти. Забезпечення обліку та звітності про неї, повідомлення департамент освіти і науки;

2.23) організація та координація оздоровлення школярів;

2.24) координація роботи ЦДЮТ та ДЮСШ. Забезпечення контролю за роботою творчих об'єднань та гуртків. Вивчення стану роботи гуртків, творчих об'єднань, студій;

2.25) готує проекти розпоряджень, наказів, регіональних програм; інформації та відповіді на листи і розпорядження у межах своєї компетенції (згідно розподілу обов'язків);

2.26) координує, вивчає та узагальнює інформацію про роботу відділу освіти, надає необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

2.27) виконує окремі доручення начальника відділу освіти в межах чинного законодавства;

2.28) в разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника відділу освіти і науки виконує його функціональні обов'язки за наказом керівника апарату адміністрації;

2.29) в разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного спеціаліста виконує його функціональні обов'язки без відповідного на те наказу керівника апарату адміністрації;

2.30) зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового та службового розпорядку райдержадміністрації.

2.31) приймає участь у роботі тендерного комітету.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу освіти і науки має право:

3.1) перевіряти і контролювати дотримання вимог законодавства про освіту у навчальних закладах району;

3.2) брати участь у нарадах, колегіях та інших заходах відділу освіти і науки районної державної адміністрації;

3.3) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи закладів освіти району;

3.4) за дорученням керівництва представляти інтереси відділу освіти і науки в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.5) у процесі виконання покладених на відділ освіти і науки завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

3.6) у встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації, та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків;

3.7) відповідно до плану роботи відділу освіти і науки, або за дорученням керівництва здійснювати перевірку навчальних закладів;

3.8) візувати у межах своєї компетенції окремі документи;

3.9) долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1) несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і обов'язків;

4.2) несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки службовця.

5. ВЗАЄМОДІЯ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ

5.1) головний спеціаліст відділу освіти і науки взаємодіє з працівниками відділу освіти і науки, структурними підрозділами районної державної адміністрації, закладами освіти району, районної санітарно-епідеміологічної станції, статистичного управління; співпрацює з керівниками дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів; фахівцями, які відповідають за організацію проведення в ЗНЗ державної атестації;

5.2) погоджує проекти документів та розпоряджень з начальником відділу освіти і науки.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1) зазначена посадова інструкція розроблена на підставі Законів України «Про місцеве самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Положення про відділ освіти і науки Таращанської районної державної адміністрації» та інших нормативних документів;

6.2) за ініціативою начальника відділу освіти і науки та з метою приведення у відповідність до нормативних документів даної Посадової інструкції до неї можуть вноситися зміни і доповнення.

**Начальник відділу освіти і науки
райдержадміністрації
З посадовою інструкцією ознайомлені:**



Т.Якубовська

(дата)

(підпис)

(призвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(призвище, ініціали)