ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник відділу освіти
Маньківської районної
державної адміністрації

_____Ю.М. Безверхий

«10» _____ 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу освіти Маньківської районної державної адміністрації Черкаської області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти районної державної адміністрації, у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.2. Головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації у своїй роботі керується Конституцією України; законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з питань освіти, актами управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації та інших органів місцевої влади, Положенням про відділ освіти районної державної адміністрації, даною посадовою інструкцією.

1.5. На головного спеціаліста відділу районної державної адміністрації покладаються обов'язки начальника відділу освіти районної державної адміністрації на період його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження тощо).

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу:

- вживає заходів щодо забезпечення навчальними закладами належного рівня загальної середньої освіти;

- відповідає за виконання варіативної частини навчальних планів, організацію індивідуальної форми навчання та екстернату;
- здійснює контроль за станом харчування у загальноосвітніх навчальних закладах району та дошкільних навчальних закладах;
- організовує та контролює здійснення медичного обслуговування учнів у дошкільних навчальних закладах та загальноосвітніх навчальних закладах району;
- забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетентності, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків в роботі;
- забезпечує своєчасну підготовку навчальних закладів району до початку нового навчального року;
- здійснює контроль в школах району за виконанням Закону України "Про освіту", Закону України "Про середню загальну освіту". Організовує підготовку навчальних планів шкіл на підставі Типових навчальних планів, затверджених Міністерством освіти і науки України, контролює реалізацію цих планів в навчально-виховному процесі;
- контролює виконання вимог чинного законодавства з питань освіти, державного стандарту загальної середньої освіти всіма загальноосвітніми навчальними закладами, розташованими на території району;
- контролює дотримання загальноосвітніми навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання;
- здійснює моніторинг працевлаштування випусків 9-х та 11-х класів, обліку відвідування, захворюваності, медичного обслуговування дітей та підлітків;
- здійснює контроль за роботою освітніх округів району;
- організовує проведення колегій та нарад відділу освіти районної державної адміністрації відповідно до річного плану роботи;
- готує аналітичні матеріали з означених питань, складає статистичні звіти;
- забезпечує підготовку та проведення конференцій педагогічних працівників;
- бере участь в утворенні та ліквідації навчальних закладів та установ.

2.2. Головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації зобов'язаний знати і дотримуватись вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони і безпеки праці, правил виробничої санітарії та пожежної безпеки.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням начальника представляти інтереси відділу районної державної адміністрації в органах державної влади та місцевого

самоврядування, інших підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У процесі виконання покладених на відділ освіти завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації, та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, інших підприємств, установ, організацій, їх посадових осіб, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.4. Відповідно до затвердженої програми та плану роботи відділу освіти райдержадміністрації, або за дорученням керівництва здійснювати вивчення роботи навчальних закладів району.

3.5. Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.6. Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

3.7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

4. Відповідальність

Несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та 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, за розголошення персональних даних, які йому було довірено, або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, порушенням правил внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти районної державної адміністрації.

5. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації взаємодіє з працівниками відділу освіти, структурними підрозділами районної державної адміністрації, навчальними закладами району, органами районної санітарно-епідеміологічної станції, статистики, фахівцями управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації в межах своєї компетенції відповідно до чинного законодавства.

Начальник відділу **Ю.М Безверхий**

З посадовою інструкцією ознайомлена, копію її отримала **Л.В.Хом'як**

«10» листопада 2017 року