

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника відділу освіти
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області
від 04.05.2018 № 128

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу освіти Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (надалі за текстом – головний спеціаліст відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується, підзвітний та підконтрольний начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішеннями районної ради, наказами Департаменту освіти і науки Луганської обласної держадміністрації, Положенням про відділ та іншими нормативно-правовими актами, пов'язаними з виконанням відділом своїх завдань.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання роботи в галузі освіти, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, відділу;

- практику застосування трудового законодавства, законодавства з питань державної служби та з питань реалізації державної політики в галузі освіти;

- загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста відділу є:

- забезпечення діяльності відділу освіти у порядку делегованих йому начальником відділу повноважень;

- розробка проектів наказів начальника відділу, програм, що належать до компетенції відділу, у межах наданих йому начальником відділу повноважень;
- здійснення у межах повноважень, визначених цією посадовою інструкцією, контролю за дотриманням в закладах освіти державного стандарту освіти, законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про боротьбу з корупцією» тощо;
- забезпечення якісної підготовки та своєчасної подачі інформації у межах повноважень, визначених цією посадовою інструкцією;
- участь у роботі нарад, семінарів, конференцій з питань освіти;
- підготовка матеріалів щодо соціально-економічного розвитку освіти в районі;
- сприяння організації та проведенню щорічного обліку дітей та підлітків шкільного віку, підготовка звіту про кількість дітей шкільного віку (77-РВК) ;
- підготовка статистичної звітності за формами: звіт денних закладів загальної середньої освіти (ЗНЗ-1), зведений річний статистичний звіт (76-РВК), відомості про матеріальну базу денних закладів загальної середньої освіти (Д-4), відомості про профільне навчання і поглиблене вивчення предметів (Д-5), відомості про групування денних загальноосвітніх навчальних закладів та кількість класів і учнів та про наповнюваність класів учнями (Д-6), відомості про мови навчання та вивчення мови як предмета у закладів загальної середньої освіти (Д-7), відомості про викладання іноземних мов у денних загальноосвітніх навчальних закладах (Д-8), відомості про загальноосвітні санаторні та спеціальні школи (школи-інтернати) (Д-9); зведений звіт позашкільних навчальних закладів (1-ПЗ (освіта-зведена);
- розроблення проектів мережі закладів загальної середньої освіти;
- узагальнення інформації щодо організації підвозу учнів і педагогів у сільській місцевості;
- формування загального замовлення на виготовлення документів про загальну середню освіту для випускників закладів загальної середньої освіти та складання звітів про видані й невидані документи про освіту;
- узагальнення матеріалів щодо продовження навчання випускників закладів загальної середньої освіти;
- участь у роботі атестаційної комісії з атестації педагогічних працівників;
- сприяння організації у закладах освіти заходів щодо попередження правопорушень, злочинності, бездоглядності, безпритульності, профілактики жорстокого поводження та узагальнення матеріалів щодо їх виконання;
- аналіз стану злочинності, правопорушень, бездоглядності і безпритульності серед учнів закладів загальної середньої освіти;
- сприяння взаємодії відділу, закладів освіти з правоохоронними органами, соціальними службами та іншими установами, організаціями;
- узагальнення матеріалів щодо забезпечення соціально-правового захисту дітей пільгових категорій (дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, постраждалих внаслідок катастрофи на Чорнобильській АЕС, дітей-інвалідів);
- сприяння організації у закладах освіти виховних заходів та узагальнення матеріалів щодо їх виконання за напрямками: патріотичне, громадянське, художньо-естетичне, правове виховання, туристсько-краснавізна, профорієнтаційна, волонтерська робота, заходи з утвердження гендерної рівності, пропаганди здорового способу життя тощо;
- сприяння організації у закладах освіти заходів щодо профілактики вживання алкогольних напоїв, тютюнових виробів і наркотичних речовин та узагальнення матеріалів щодо їх виконання;
- сприяння участі учнів та педагогів закладів освіти у районних, обласних і всеукраїнських конкурсах, фестивалях, змаганнях, акціях тощо в межах його компетенції;

- сприяння організації і проведенню у закладів загальної середньої освіти інформаційно-просвітницьких, благодійних, патріотичних і природоохоронних та інших акцій;
- розроблення положень про проведення конкурсів, фестивалів, інших заходів серед учнівської молоді та організація їх виконання;
- координація роботи щодо організації фізичної культури та спортивно-масової роботи у закладах освіти;
- підготовка і подання у встановленому порядку статистичної звітності про стан та розвиток фізичної культури і спорту у закладах освіти району (Форма № 2-ФК);
- надання методичної допомоги керівникам закладів освіти, педагогічним працівникам з питань організації освітнього процесу;
- виконання інших доручень начальника відділу;
- виконання інших обов'язків, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених на відділ завдань головний спеціаліст відділу має право на:

- за дорученням голови райдержадміністрації представляти відділ освіти райдержадміністрації в інших органах влади з питань, що стосуються його компетенції;
- вносити пропозиції голові райдержадміністрації або заступнику голови райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи відділу;
- в установленому порядку в межах наданих начальником відділу повноважень готувати запити та одержувати від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу;
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;
- за дорученням начальника відділу представляти в межах своєї компетенції інтереси відділу в інших органах виконавчої влади;
- на охорону праці під час роботи, на пільги та компенсації, передбачені законодавством.

V. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

1) невиконання або пеналезне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотриманням ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

**З посадовою інструкцією ознайомлений, несу відповідальність за її виконання,
копію отримав**

Головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації

« 14 » травня 20 19 року _____
« _____ » _____ 20 _____ року _____
« _____ » _____ 20 _____ року _____
« _____ » _____ 20 _____ року _____
« _____ » _____ 20 _____ року _____

[Handwritten signature]

Свободська Т. П.