

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу освіти
Лебединської районної
державної адміністрації
Л.ДУДЧЕНКО
«08» _____ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти
Лебединської районної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1. Головний спеціаліст у своїй роботі керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Сумської обласної державної адміністрації, розпорядженнями і дорученнями голови Лебединської районної державної адміністрації, актами відповідних органів місцевого самоврядування, Положенням про відділ освіти Лебединської районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

2. Головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. На посаду головного спеціаліста відділу освіти райдержадміністрації призначається особа, яка має вищу освіту не нижча ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

4. Головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації здійснює контроль за організацією роботи закладів освіти району.

5. Головний спеціаліст відділу освіти безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти Лебединської районної державної адміністрації.

6. Головний спеціаліст відділу освіти повинен знати:

- Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації;

- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток освіти;

- практику застосування чинного законодавства;

- основи державного управління, економіки, фінансів та права;

- інструкцію з діловодства;

- правила ділового етикету;

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

- ділову мову;

- володіти державною мовою.
- 6. У разі відсутності начальника відділу освіти (відпустка, хвороба тощо) виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу освіти.

2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст відділу освіти:

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 закладах загальної середньої освіти району.
2. Аналізує і узагальнює мережу закладів освіти району, прогнозує її розвиток.
3. Здійснює контроль за організацією освітнього процесу у закладах освіти району.
4. Контролює підготовку закладів освіти до нового навчального року.
5. Здійснює контроль за виконанням ст. 9 Закону України «Про освіту» щодо охоплення дітей шкільного віку різними формами здобуття освіти (інституційна, індивідуальна).
6. Організовує та здійснює контроль за введенням допрофільного та профільного навчання.
7. Здійснює контроль за підготовкою та проведенням державної підсумкової атестації.
8. Організовує забезпечення матеріалами для проведення ДПА у випускних класах.
9. Здійснює контроль за працевлаштуванням випускників 9 та 11 класів.
10. Веде облік нагородження учнів похвальними листами та грамотами, золотими та срібними медалями, перевіряє правильність їх оформлення.
11. Здійснює контроль за організацією безоплатного підвезення учнів та вихованців до місць навчання і у зворотному напрямку.
12. Веде облік переселенців.
13. Організовує роботу по забезпеченню конституційних прав і соціальних гарантій щодо продовження здобуття загальної середньої освіти, отримання документів про освіту дітей, які переселились з тимчасово окупованої території півострову Крим та зони проведення АТО на територію Лебединського району.
14. Готує щороку дислокацію ЗЗСО району.
15. Проводить експертну оцінку статутів навчальних закладів, їх підготовку для реєстрації місцевими органами влади.
16. Планує роботу відділу освіти на рік, квартал, місяць.
17. Виконує розпорядження обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, накази Департаменту освіти і науки, рішення колегій відповідно до своїх посадових обов'язків.
18. Здійснює аналіз соціально-економічного розвитку.
19. Здійснює перевірку стану виконання делегованих повноважень органів державної виконавчої влади у сфері освіти виконкомом сільських рад.

20. Здійснює облік розпоряджень, доручень, протокольних рішень ОДА і РДА, контроль за їх виконанням.
21. Готує та подає державні статистичні звіти: ЗНЗ-1, 1-ЗСО, ЗВ-1, 76-РВК, Д-5, Д-6, Д-7-8, Д-9, 83-РВК.
22. Готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов'язані з роботою в межах посадових обов'язків.
23. Готує матеріали на колегію відділу освіти, відповідає за підготовку тематичних питань на колегію райдержадміністрації в межах своєї компетенції.
24. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
25. Готує проекти наказів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
26. Готує проекти розпоряджень, наказів, районних програм; інформації та відповіді на листи і розпорядження згідно розподілу обов'язків.
27. Забезпечує підготовку та узагальнення матеріалів для розгляду начальником відділу освіти для доповідей, промов тощо з питань, що відносяться до компетенції відділу.
28. Організовує роботу щодо доступу до публічної інформації у відділі освіти, є відповідальною особою за оприлюднення та оновлення інформації, розпорядником якої є відділ освіти, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних на Єдиному веб порталі відкритих даних та на сайті райдержадміністрації.
29. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян та запити на публічну інформацію у межах своєї компетенції, вживає заходи щодо усунення недоліків та причин, що зумовили їх появу.
30. Створює та поповнює банк вакансій посад педагогічних працівників закладів освіти району.
31. Організовує роботу районної комісії по підтвердженню педагогічного стажу директорам ЗЗСО, ЗДО, ЗПО, методистам РМК, по встановленню тарифних розрядів вищевказаним категоріям, веде діловодство даних комісій.
32. Оформляє накази на прийом на роботу керівників закладів освіти, їх переміщення, звільнення відповідно до трудового законодавства, звітує про прийнятих працівників до міськрайонного центру зайнятості.
33. Заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки директорів закладів освіти району, працівників відділу освіти.
34. Здійснює аналіз чисельності та складу педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти, веде статистичну звітність по педагогічних кадрах.
35. Веде особові справи педагогічних працівників.
36. Веде книгу наказів по кадрах відділу освіти.
37. Контролює дотримання працівниками закладів освіти району Інструкції з діловодства.
38. Відповідає за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у відділі освіти та закладах освіти Лебединського району на період мобілізації та воєнного часу.
39. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних,

які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

40. Виконує інші доручення начальника відділу освіти в межах чинного законодавства.

41. Виконує обов'язки начальника відділу освіти на період його відсутності.

42. Головний спеціаліст відділу освіти зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права.

Головний спеціаліст відділу освіти має право:

1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу освіти в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

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. 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.

4. Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

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

6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та діяльності відділу освіти.

7. У встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу.

8. Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу освіти несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

2. 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.

3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти та Регламенту роботи районної державної адміністрації.

4. Рівень реалізації освітніх програм, заходів, управлінських рішень згідно вимог чинного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

1. Працює в режимі нормованого робочого дня (з 8.00 до 17.15 з понеділка по четвер та з 8.00. до 16.00 – п'ятниця, з 12.00 по 13.00 обідня перерва).

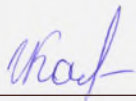
2. Самостійно планує свою роботу на рік та місяць, тиждень, день. План роботи на рік затверджується начальником відділу освіти не пізніше п'ятнадцяти днів від початку року.

3. Отримує від начальника відділу освіти інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, освітнього та науково-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

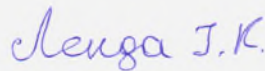
4. Систематично обмінюється з працівниками закладів загальної середньої освіти Лебединського району інформацією з питань організації освітнього процесу.

5. У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст відділу освіти взаємодіє з працівниками відділу освіти, структурними підрозділами Лебединської районної державної адміністрації, закладами освіти району, фахівцями Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації в межах своєї компетенції відповідно до чинного законодавства.

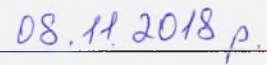
Ознайомлений:



підпис



П.І.П.



дата