

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації

Н.В. Красножон

14 лютого 2019р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту
Роздільницької райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту в своїй роботі керується Конституцією України, указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, органів законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної, районної адміністрації, іншими нормативними документами, включаючи дану інструкцію.

1.2. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади наказом начальника відділу освіти, відповідно до діючого законодавства.

1.3. Головний спеціаліст координує, вивчає та узагальнює інформацію про роботу відділу освіти, молоді та спорту, надає необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

1.4. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, молоді та спорту.

1.5. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту повинен мати вищу освіту, стаж роботи за фахом не менше трьох років.

1.6. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту повинен знати:

- рішення, постанови та інші нормативні документи про освіту, основи трудового законодавства;
- основи педагогіки, психології, ікологічного виховання й економіки, сучасних досягнень цих наук і передового досвіду;
- зміст і методику навчально-виховного процесу, навчальних планів і програм, закладених у них ідей, бездоганно володіти фаховими знаннями та методикою проведення уроків, позакласних заходів;
- технологію інспектування: вміти аналізувати урок та позакласні заняття, висвітлювати в деталях навчально-виховного процесу, творчу лабораторію вчителя, керівника школи, об'єктивно оцінювати їхню діяльність, кваліфіковано аналізувати рівень знань, умінь та навичок учнів, їх трудової підготовки та вихованості.
- інструкцію з діловодства;
- правила ділового етикету;
- володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту:

2.1. Координує роботу щодо прогнозування потреби закладів освіти району в педагогічних кадрах, готує проекти замовлень до Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації на педагогічні кадри, проводить роботу щодо

- організації укладання договорів з педагогічними навчальними закладами на підготовку педагогів;
- 2.2. Виконує роботу щодо завдань відділу освіти по організації кадрового забезпечення навчальних закладів;
- 2.3. Створює та утримує банк даних на педагогічних працівників, що бажають працювати в закладах освіти району;
- 2.4. Організовує роботу щодо розгляду та висесення в установленому порядку пропозицій щодо нагородження працівників освіти району, здійснює облік нагородження;
- 2.5. Здійснює аналіз складу педагогічних та керівних кадрів установ освіти, виявляє додаткову потребу закладів освіти в педагогічних кадрах на поточний та наступний рік;
- 2.6. Забезпечує дотримання трудового законодавства, дотримання регламенту роботи відділу та закладів освіти;
- 2.7. Готує статистичність з кадрових питань та її подання відповідним органам у встановлені строки (звіт РВК – 83). Організовує проведення співбесід з керівними кадрами закладів освіти з питань управлінської діяльності;
- 2.8. Здійснює облік військовозобов'язаних;
- 2.9. Бере участь у розробленні програм розвитку педагогічної освіти району;
- 2.10. Проводить аналіз стану виховної роботи в закладах освіти і подає пропозиції щодо його удосконалення;
- 2.11. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств в установах та закладах освіти;
- 2.12. Бере участь у роботі сумісних комісій (СЕС, пожежна служба) по перенірці готовності шкіл до нового навчального року, (секретар комісії);
- 2.13. Відповідає за підготовку тематичних питань на колегію та нараду відділу освіти в межах своєї компетенції;
- 2.14. Готує в межах своєї компетенції рішення районної ради, розпорядження районної державної адміністрації з питань освіти, матеріалів на колегію відділу освіти;
- 2.15. Здійснює в межах своєї компетенції інспектування роботи підпорядкованих відділу освіти навчально-виховних закладів (за розподілом начальника відділу освіти): Болгарська ЗОШ I-III ступенів, Конарська ЗОШ I-III ступенів, Лыманська ЗОШ I-III ступенів №1; Роздільшанська ЗОШ I-III ступенів №4; Понягівський НВК “ЗОШ I-III ступенів — ДНЗ”; Слобідський НВК “ЗОШ I-III ступенів — ДНЗ”, Бушнівський НВК “ЗОШ I-III ступенів — ДНЗ”, Новоукраїнський НВК “ЗОШ I-III ступенів — ДНЗ”, Єремівський НВК “ЗОШ I-III ступенів — ДНЗ”, Гаївський НВК “ЗОШ I-II ступенів — ДНЗ”, дошкільні навчальні заклади району;
- 2.17. Здійснює реалізацію державної політики у сфері дошкільної освіти на території району;
- 2.18. Здійснює організацію роботи по охопленню дітей дошкільного віку дошкільною освітою; формування мережі дошкільних навчальних закладів відповідно до освітніх запитів населення;
- 2.19. Контролює:
- контроль за додержанням вимог законів та інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти;
 - виконання Програми розвитку дошкільної освіти в районі;
 - стан організації та проведення атестації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів у відповідності з діючим Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України (секретар районної атестаційної комісії);
 - роботу адміністрації установ освіти з молодими спеціалістами;

– збереження та правильність ведення особових справ, трудових книжок, дотримання трудового законодавства в установах освіти району та державних службовців апарату відділу освіти;

– у підвідомчих закладах (ЗНЗ, ДНЗ) ведення шкільної документації відповідно Інструкції Міністерства освіти і науки України "Про ведення ділової документації в загальноосвітніх навчально-виховних закладах";

2.19. Подає в установленому порядку інформацію про стан виконання Указів Президента України, наказів Департаменту освіти і науки ОДА, рішень міськвиконкому, розпоряджень голови райдержадміністрації з питань в межах компетенції, організовує з цією метою збір та опрацювання інформації, формування банку даних.

2.20. Забезпечує розгляд звершень громадян в межах своїх повноважень, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.

2.21. Виконує обов'язки головного спеціаліста відділу освіти Харламової О.О. у разі її відсутності.

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту зобов'язаний:

– сумлінно виконувати свої обов'язки;

– шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

– не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

– дотримуватися обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, які визначені у ст. 16 Закону України «Про державну службу» та ст.ст. 1 і 5 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»;

– виконувати правила по організації роботи з охорони праці на робочому місці.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ освіти, молоді та спорту в місцевих органах виконавчої влади та в підвідомчих установах в межах своєї компетенції.

3.2. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та Законами України.

3.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.4. Одержувати від органів підприємств, установ, організацій необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.

3.5. Викладацької діяльності за фахом, але не більше 240 годин протягом навчального року (внутрішнє сумісництво) в основний робочий час.

3.6. В межах своєї компетенції брати участь в роботі рад шкіл, педагогічних рад дитячих установ, в обласних парадах, конференціях, семінарах та інше.

3.7. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та громадян.

3.8. Безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

3.9. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри.

3.10. На здорові, безпечні та палєжні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.11. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту не має права:

- займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередника, крім випадків, передбачених чинним законодавством, або бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, де він працює, а також виконувати роботу за сумісництвом (крім наукової, викладацької, творчої діяльності);

- сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам з метою одержання за це винагороди у грошовому та іншому вигляді, послуг, пільг, самостійно або через представника входити до керівних органів підприємств, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність, приймати подарунки і послуги від фізичних або юридичних осіб в зв'язку зі своєю службовою діяльністю;
- брати участь у страйках та вчиняти дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту відповідає за:

- 4.1. Суворе дотримання стандартів освіти працівниками в межах своєї компетенції.
- 4.2. Створення умов для творчої роботи керівників шкіл, учителів.
- 4.3. Морально-психологічний клімат в підлеглих йому установах.
- 4.4. Об'єктивний аналіз стану справ в навчальних закладах.
- 4.5. За здійснення державного контролю по виконавчо-виконавчим та позапідприємними закладами директивних документів з питань освіти. Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", кадрової політики тощо.

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством, за:

- неакційне і несвочасне виконання або невиконання, без поважних причин, своїх посадових завдань та обов'язків, пенальне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або несвочасне виконання наказів, розпоряджень управління освіти, райдержадміністрації, інших органів, яким відділ освіти підпорядковується;
- бездіяльність або незаконне використання повноважень йому прав;
- необ'єктивність та погану якість *взаємної інформації*, яка подається керівництву;
- розголошення інформації, що складає службову та державну таємницю;
- недотримання етики поведінки та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Зазначена посадова інструкція розроблена на підставі Законів України "Про місцеве самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Положення про відділ освіти райдержадміністрації" та інших нормативних документів.

5.2. За ініціативою начальника відділу освіти та з метою приведення у відповідність до нормативних документів даної Посадової інструкції до неї можуть вноситися зміни і доповнення.

РОЗРОБИВ:

Начальник відділу освіти



Н.В.Красножон

« » _____ 2019 року

3 посадова інструкцією ознайомлена

та другий примірник отримала:



Л.С.Кунча

« » _____ 2019 р.