

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник відділу освіти,
молоді та спорту районної
державної адміністрації
Н.В.Красножон
«01» лютого 2019р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту
Роздільнянської 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, надає необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції.
- 1.4. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти.
- 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, школознавства й економіки, сучасних досягнень цих наук і передового досвіду;
 - зміст і методика 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, вникати в деталі 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. Готує проекти розпоряджень про закріплення за ЗНЗ території обов'язкового обслуговування та ведення обліку дітей шкільного віку;
- 2.2. Забезпечує оперативний контроль за збереженням мережі навчальних закладів, подає пропозиції щодо удосконалення мережі закладів освіти, сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню;

2.3. Готує у встановленому порядку статистичну звітність (ЗНЗ – 1, РВК – 76 , РВК– 77, Д – 6, Д – 4, Д – 8, Д – 9, Д – 7, Д – 5, ЗСО-1);

2.4. Відповідає за планування роботи відділу освіти та контроль за виконанням плану роботи відділу освіти.

2.5. Відповідає за підготовку тематичних питань на колегію та наради відділу освіти в межах своєї компетенції (секретар колегії).

2.6. Відповідає за роботу позашкільних закладів, згідно вимог Закону України “Про позашкільну освіту”; готує статистичну звітність ПЗ-1;

2.5. Здійснює в межах своєї компетенції інспектування роботи підпорядкованих відділу освіти, молоді та спорту (за розподілом начальника):Роздільнянська ЗОШ I-III ступенів №2, Роздільнянська ЗОШ I-III ступенів №3, Єгорівська ЗОШ I-III ступенів, Степова ЗОШ I-III ступенів, Кам'янська ЗОШ I-III ступенів, Яковлівська ЗОШ I-III ступенів, Кучурганської ЗОШ I-III ступенів імені П.М.Каплуна, Щербанська ЗОШ I-III ступенів, Роздільнянський НВК «школа-гімназія» №1, ЦТДУМ, ДЮСШ.

2.6. Відповідає за співпрацю з відділом з питань внутрішньої політики РДА та надання інформації про головні події, які відбуваються в освітніх закладах району для розміщення на веб-сайті РДА та відділу освіти.

2.7. Координує роботу пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів;

2.8. Організовує та контролює:

- роботу організації літнього оздоровлення школярів спільно з закладами освіти, організовує підбір кадрів для роботи в пришкільних оздоровчих таборах;
- виконання закладами освіти вимог Закону України “Про охорону дитинства”;
- роботу, щодо забезпечення соціальних гарантій дітям-сиротам, дітям, позбавлених батьківських прав.
- роботу щодо подання інформації про дітей вимушено переселених із зони АТО.
- роботу щодо доступу до публічної інформації;
- питання організації харчування учнів в закладах освіти району;
- організацію підвезення учнів та педагогічних працівників сільської місцевості;
- виконання закладами освіти рекомендацій МОН України щодо організації екскурсійних поїздок з учнями;
- охоплення дітей шкільного віку навчанням. Забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 12.04.2000 № 646 “Про затвердження інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку”:
- облік відвідування, захворюваності, медичне обслуговування;
- ведення шкільної документації відповідно Інструкції з ведення ділової документації в загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів" у підвідомчих закладах освіти району;
- індивідуальне навчання дітей, які потребують соціальної допомоги, контролює виконання вимог Положення “Про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах”.

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

2.10. Забезпечує розгляд звернень громадян в межах своїх повноважень, вживає заходи щодо усунення недоліків у роботі.

- 2.11. Узагальнює матеріали з питань, що курує.
- 2.12. Виконує разові доручення начальника відділу освіти.
- 2.13. Виконує обов'язки провідного спеціаліста відділу освіти Томчук К.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 Загальних правил поведінки державних службовців, які затверджені Наказом Головного управління державної служби України від 04 серпня 2010 року №214 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 в місцевих органах виконавчої влади та у 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 в основний робочий час.
- 3.6. В межах своєї компетенції брати участь в роботі рад шкіл, педагогічних рад дитячих установ, в обласних нарадах, 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 належні 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, педагогічних працівників.
- 4.3. Організацію діяльності батьківських комітетів;
- 4.4. Морально-психологічний клімат у підлеглих йому установах.
- 4.5. Об'єктивний аналіз стану справ в навчальних закладах.
- 4.6. За здійснення державного контролю по виконанню загальноосвітніми та позашкільними закладами директивних документів з питань освіти, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", «Позашкільну освіту», кадрової політики тощо.

Головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством, за:

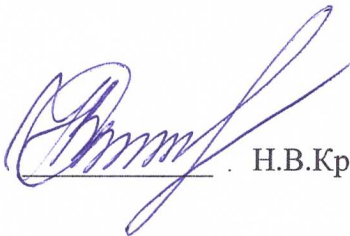
- неякісне і несвоєчасне виконання або невиконання, без поважних причин, своїх посадових завдань та обов'язків, неналежне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень обласного управління освіти і науки, районної державної адміністрації, інших органів, яким відділ освіти підпорядковується;
- бездіяльність або незаконне використання наданих йому прав;
- необ'єктивність та погану якість узагальненої інформації, яка подається керівництву;
- розголошення інформації, що складає службову та державну таємницю;
- недотримання етики поведінки та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

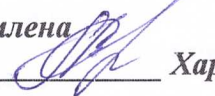
5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Зазначена посадова інструкція розроблена на підставі Законів України "Про місцеве самоврядування", "Про державну службу", "Про Про засади запобігання і протидії корупції"; "Про 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, молоді та спорту  Н.В.Красножон
« _____ » _____ 2019 року

З посадовою інструкцією ознайомила
та другий примірник отримала:  Харламова О.О.
« _____ » _____ 2019 р.