

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу освіти  
**Тиличкун Галини Вікторівни**

### **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Головний спеціаліст відділу освіти у своїй роботі керується Конституцією України; законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про звернення громадян”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; нормативно-правовими актами органів управління освіти всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів, Положенням про відділ освіти.

1.2.На посаду головного спеціаліста відділу освіти призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

1.3.Головний спеціаліст відділу освіти повинен знати правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері, ділову мову та володіти державною мовою.

### **2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

- 2.1.Відповідає за облік і відвідування учнями навчальних закладів.
- 2.2. Забезпечує відпочинок і оздоровлення учнів під час літніх канікул.
- 2.3.Відповідає за охорону праці і цивільну оборону.
- 2.4.Здійснює контроль за навчанням дітей –переселенців та дітей учасників АТО.
- 2.5. Відповідає за працевлаштування випускників ,проходження учнями медичних оглядів.
- 2.6.Організовує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо – зимовий період;
- 2.7.Проводить атестацію навчальних закладів району щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти;



2.8. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі;

2.9. Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань освіти, державного стандарту загальної середньої освіти всіма загальноосвітніми навчальними закладами, розташованими на території району;

2.11. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі загальноосвітніх навчальних закладів, введення в дію їх нових приміщень, комплектуванням меблями, обладнанням, навчально – методичними посібниками, підручниками;

2.12. Інспектує всі навчальні заклади, що належать до сфери управління місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

Під час інспектування вивчає

стан внутрішнього керівництва і контролю;

організацію навчально-виховного процесу, стан викладання навчальних предметів, політехнічного і трудового навчання, якість знань і ступінь вихованості учнів, роботу педагогічних колективів по підвищенню рівня навчання і виховання школярів як на уроках, так і позакласній та позашкільній роботі, діяльності педагогічної ради школи;

стан шкільних приміщень і пришкільних ділянок, заходи щодо створення і зміцнення навчально-матеріальної бази шкіл та інших закладів освіти, наявність, порядок збереження і використання навчального обладнання, наочних посібників і технічних засобів навчання;

стан і роботу навчальних кабінетів, майстерень і шкільних бібліотек;

дотримання санітарно-гігієнічного режиму в школі, роботу по прищепленню учнями навичок особистої і суспільної гігієни, організацію дитячого харчування і літнього оздоровлення відпочинку дітей;

виховання у навчальній і позакласній роботі, в процесі суспільно корисної праці вимог техніки безпеки, виробничої санітарної та дотримання правил пожежної безпеки;

зміст, організацію і проведення позашкільних заходів та позакласної роботи з учнями;

організацію виховної роботи з дітьми та підлітками в мікрорайоні школи і роботу по залученню громадськості на допомогу школі та іншим дитячим закладам, організацію діяльності батьківського комітету школи.

2.13. Інспектує ДНЗ, що належать до сфери управління місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

проводить атестацію ДНЗ щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітнім послугам державним стандартам освіти;



### 3. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ОСВІТИ

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу освіти в інших органах виконавчої влади 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, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

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

3.5. Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

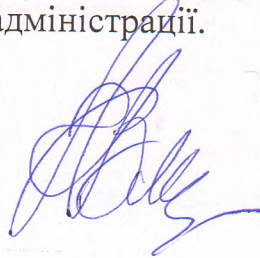
3.6. Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

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 та Регламенту роботи районної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайоmlена



Г.В.Тиличкун