

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти Білопільської районної

державної адміністрації

«*С.С. Прейс*»

«*14*» *04* 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу освіти Білопільської районної державної адміністрації

І. Загальні положення.

1.1. Провідний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу освіти.

1.2. На посаду провідного спеціаліста відділу освіти призначаються особи з вищою педагогічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

1.3. Провідний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації 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, розпорядженнями і дорученнями голови Сумської області, Білопільської районної державної адміністрації, актами відповідних органів місцевого самоврядування, а також Положенням про відділ освіти Білопільської районної державної адміністрації.

1.4. Провідний спеціаліст відділу освіти повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про освіту», Закон України «Про загальну середню освіту», Закон України «Про дошкільну освіту», Закон України «Про позашкільну освіту», Державну національну програму «Освіта України XXI століття», Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної ради України, постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти та науки України, накази управління освіти і науки області державної адміністрації, розпорядження голів області та районної державної адміністрації, рішення області та районної ради, віднесені до компетенції відділу.

II. Завдання та обов'язки

2. Провідний спеціаліст відділу освіти:

2.1. Здійснює керівництво та контроль за організацією підвезення учнів в освітніх закладах району.

2.2. Здійснює контроль та моніторинг за поліпшенням матеріально-технічної бази освітніх закладів, проведення ремонтних робіт, придбання і оновлення навчального та технологічного обладнання.

2.3. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Білопільської районної державної адміністрації.

2.4. Здійснює контроль за підготовкою освітніх закладів до нового навчального року.

2.5. Здійснює контроль за виконанням програми соціально-економічного розвитку території у галузі «Освіта».

2.6. Організовує, відповідно до функціональних обов'язків, розробку проєктів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій.

2.7. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу освіти.

2.8. Відповідає за доступ до публічної інформації.

2.9. Відповідає за кадрову роботу з державними службовцями.

2.10. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу освіти.

2.11. Забезпечує контроль за належним веденням контрольних справ та вчасним реагуванням на надані пропозиції щодо зняття з контролю розпоряджень голів Сумської області та Білопільської районної державної адміністрації.

2.12. Організовує роботу по формуванню контрольних справ, їх належному інформаційному наповненню довідковими матеріалами.

2.13. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напругою діяльності відділу освіти.

2.14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу освіти.

2.15. Готує інформаційні та звітні матеріали відповідно до своїх посадових обов'язків.

2.16. Готує питання, що стосуються освіти для розгляду на колегії районної державної адміністрації, у межах посадових обов'язків.

2.17. Здійснює керівництво та контроль за станом навчально-виховної роботи в освітніх закладах, а саме: Коршачинська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів, Рижівський навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад, Вирівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів.

2.18. Є секретарем районної комісії з питань інтелектуальної власності.

2.19. Є членом колегії відділу освіти.

2.20. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

2.21. Виконує обов'язки *головного спеціаліста відділу освіти на час його тимчасової відсутності*.

III. Права

3. Провідний спеціаліст відділу освіти має право:

3.1. Запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, осіб, підприємств, установ необхідні оперативні дані, звіти з питань, що стосуються відділу освіти.

3.3. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти, місцевого органу виконавчої влади, державної служби в цілому.

3.4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються відділу освіти та вживати заходів щодо розгляду пропозицій, заяв, скарг.

IV. Відповідальність

4. Провідний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації несе дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- 4.1. Рівень реалізації освітніх програм, заходів, рішень згідно вимог чинного законодавства.
- 4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.3. Порушення загальних правил поведінки державного службовця.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5. Провідний спеціаліст відділу освіти при виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями:

- 5.1. При необхідності отримує від керівництва райдержадміністрації, начальника відділу освіти в установленому порядку документи, погоджує їх виконання.
- 5.2. Готує та погоджує проекти наказів розпоряджень, наказів у визначених керівництвом термінах.
- 5.3. У встановлені терміни надає інформацію до обласної державної адміністрації, керівництву райдержадміністрації, Департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації.