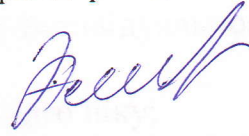


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти Білопільської
райдержадміністрації



Маргарита АНДРУХОВА

„05” грудня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 2

головного спеціаліста відділу освіти
Білопільської райдержадміністрації

I. Загальні положення.

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

Головний спеціаліст відділу освіти повинен:

- знати Конституцію України, Національну доктрину розвитку освіти, Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування», «Про місцеві державні адміністрації», укази та розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази та інші нормативно-правові документи Міністерства освіти і науки України, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, рішення обласної та районної ради, віднесені до компетенції відділу;
- орієнтуватися і бути обізнаним у питаннях соціально-економічного та громадсько-політичного життя району.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу освіти:

- здійснює аналіз стану освіти в районі, прогнозування розвитку освіти в районі не менше ніж один раз на рік;
- здійснює керівництво та контроль за організацією харчування учнів у загальноосвітніх школах;
- відповідає за проведенням державної атестації закладів освіти в Сумській області;
- здійснює контроль за відвідування учнями школи;
- забезпечує захист персональних даних працівників, учнів та вихованців закладів освіти;
- здійснює видачу, облік і використання документів про освіту;
- визначає потребу у навчальних закладах, заснованих на комунальній власності та подає пропозиції щодо удосконалення їх мережі, відповідно до соціально-економічних та культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази;

- контролює виконання вимог щодо навчання всіх дітей шкільного віку в загальноосвітніх школах;
- вивчає потребу та вносить пропозиції щодо утворення вечірніх шкіл, класів, груп з очною, заочною формою навчання та індивідуального навчання, екстернат при загальноосвітніх навчальних закладах;
- здійснює облік дітей та підлітків шкільного віку;
- забезпечує збір довідок про подальше здобуття загальної середньої освіти випускниками 9-х класів;
- подає в установленому порядку статистичну звітність;
- відповідає за питання запобігання та виявлення корупції;
- координує роботу шкіл району по цивільному захисту;
- здійснює керівництво та контроль за станом навчально-виховної роботи в таких школах:

1. Білопільська ЗОШ - інтернат I-III ступенів ім. А.С.Макаренка;

2. Білопільський НВК: ЗОШ I-III ступенів – ДНЗ № 3;

3. Іскрисківщинський НВК „ЗОШ I-III ступенів – ДНЗ”;

- є членом колегії відділу освіти;
- готує інформаційні та звітні матеріали відповідно до своїх посадових обов'язків.
- виконує обов'язки начальника відділу освіти на час його відсутності;
- виконує інші доручення начальника відділу освіти, керівництва райдержадміністрації.

III. Права

Головний спеціаліст відділу освіти має право:

- за дорученням начальника представляти відділ освіти в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;
- запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, осіб, підприємств, установ необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються відділу освіти;
- вносить до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти, місцевого органу виконавчої влади, державної служби в цілому;
- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються відділу освіти та вживати заходів щодо розгляду пропозицій, заяв, скарг.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації несе дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання покладених на нього завдань та незадовільну трудову дисципліну.

Заміщає на час відпустки, хвороби та відсутності з інших причин начальника відділу освіти.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу освіти:

- отримує від керівництва райдержадміністрації, начальника відділу освіти в установленому порядку документи, погоджує їх виконання;
- готує та погоджує проекти наказів розпоряджень, наказів у визначених керівництвом термінах.

Із посадовою інструкцією ознайомлена:



Інна СКЛЯР