


ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу освіти
Т.В.Фороща
« 04 » *вересня* 2018р.

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу освіти
Вишгородської районної державної адміністрації
Добровольської В.В.**

Загальні положення

Ця посадова інструкція розроблена на основі типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців місцевої державної адміністрації, Положення про відділ освіти Вишгородської райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу освіти призначається на посаду наказом начальника відділу на конкурсній основі відповідно Порядку, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

Головний спеціаліст відділу повинен мати повну вищу освіту і стаж роботи не менше, ніж 3 роки .

Головному спеціалісту відділу освіти суміщення посади з іншими керівними посадами (крім наукового й науково-методичного керівництва) не дозволяється.

Посадові обов'язки головного спеціаліста відділу освіти не можуть виконуватися за сумісництвом.

Головний спеціаліст відділу освіти підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти.

Головний спеціаліст відділу уповноважений у межах своєї компетенції давати обов'язкові для виконання вказівки (розпорядження) керівнику закладу, будь-якому працівнику закладу освіти чи учневі.

Функції (завдання, обов'язки та повноваження)

Виконання обов'язків служби управління персоналом у державному органі.

Організація нарад керівників навчальних закладів (план проведення наради, ведення протоколу наради, контроль виконання прийнятих рішень, даних доручень). Організація роботи щодо звернення громадян.

Виявлення випадків порушення і невиконання законодавчих та інших

Виявлення випадків порушення і невиконання законодавчих та інших нормативних актів, застосування в межах своєї компетенції заходів щодо їхнього припинення. Аналіз причин, що лежать в основі порушень, та підготовка пропозицій щодо їхнього усунення або попередження. Аналіз та експертна оцінка діяльності керівників підвідомчих їм навчальних закладів, посадових осіб. Інструктування посадових осіб щодо застосування діючих в освітній галузі норм і правил та надання їм рекомендацій стосовно організації діяльності в рамках чинного законодавства.

Вивчення стану функціонування системи освіти та її складових, виявлення позитивних і негативних тенденцій в їхньому розвитку та розробка на цій основі пропозицій щодо усунення негативних тенденцій і поліпшення досвіду роботи в навчальних закладах. Збір інформації (під час інспекторських перевірок), її аналіз та нагромадження для підготовки проектів рішень. Аналіз результатів реалізації законодавства України та інших нормативних правових актів у галузі освіти з метою надання пропозицій для Головного управління освіти і науки Київської облдержадміністрації та вживання заходів щодо підвищення ефективності їх застосування. Організація та розроблення в межах встановленої компетенції нормативних актів інспекційно-контрольної діяльності.

Дотримання державного стандарту освіти. Реалізація мовного законодавства України. Забезпечення в спеціальних навчальних закладах умов для вихованців. Дотримання статутів, правил внутрішнього розпорядку загальноосвітніх навчальних закладів. Контроль за затвердженням і реалізацією навчальних планів і програм в усіх навчальних закладах району. Державна підсумкова атестація в навчальних закладах. Забезпечення документацією. Видача документів про освіту. Нагородження випускників і учнів перевідних класів. Перевід учнів із класу в клас.

Створення системи національного виховання в районі. Робота самодіяльних дитячих організацій, органів шкільного самоврядування. Робота з відділом сім'ї, молоді та спорту.

Робота заступників директорів шкіл з питань навчально-виховної роботи.

Розробка перспективних, річних планів роботи відділу освіти з основної діяльності, контроль за їх виконанням. Довідки, звітність, листування, проекти наказів і рішень з перелічених питань. Участь у розробці та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти.

Вивчення потреби та внесення пропозицій щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очно-заочною формою навчання при загальноосвітніх навчальних закладах та створення умов для прискореного отримання бажаними повної загальної середньої освіти, складання іспитів екстерном, індивідуальне навчання. Задоволення освітніх запитів національних

меншин, які проживають в районі. Координація роботи навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.

Контроль за діяльністю дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.

Контроль за збереженням мережі навчальних закладів, комплектуванням їх навчально-методичними посібниками, підручниками.

Подання статистичної звітності про стан і розвиток освіти в районі, організація роботи з питань збору і опрацювання інформації, формування банку даних.

Дотримання Інструкції з ведення ділової документації у навчальних закладах та установах освіти.

Експертна оцінка статутів навчальних закладів, підготовка їх до реєстрації місцевими органами виконавчої влади. Інформування населення про стан та перспективи розвитку освіти в районі. Довідки, звітність, листування, проекти наказів і рішень з перелічених питань. Підготовка та подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів. Координація питань щодо виконання програми з питань інформатизації та комп'ютеризації освітньої системи.

Координація роботи із здійснення у навчальних закладах професійної орієнтації учнів. Трудове навчання і виховання. Спільна робота з Катюжанським ВПУ, іншими ПТУ. Контроль дотримання навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

Організація роботи з підготовки питань до їх розгляду на колегії та забезпечення виконання їх рішень (протоколи, проекти рішень, накази на виконання рішень, контроль за виконанням наказів). Організація та проведення атестаційної експертизи закладів освіти (оформлення протоколів засідань робочої групи з питань атестації навчальних закладів, ведення обліку видачі свідоцтв про атестацію).

Аналітична діяльність з названих напрямів роботи. Участь у розробці проектів нормативних та організаційно-методичних документів. Підготовка проектів інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, що належать до його компетенції, а також проектів відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд у відділ освіти (в межах своєї компетенції). Ведення діловодства, кореспонденції з перелічених питань.

Нормативна база діяльності

Конституція України, ЗУ «Про освіту», ЗУ «Про місцеві державні адміністрації», ЗУ «Про державну службу; інші акти законодавства у сфері освіти, державної служби та райдержадміністрацій; постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток освітньої системи; практика застосування законодавства з питань освіти; основи економіки, фінансів, права та управління.

У своїй роботі керується: рішеннями уряду та органів управління освітою з питань навчання, виховання учнів; Конвенцією ООН про права дитини.

Повинен знати: педагогіку, педагогічну психологію, досягнення сучасної психолого-педагогічної науки та практики; основи фізіології та гігієни; теорію і методику управління освітніми системами; основи економіки, права, соціології, організації фінансово-господарської діяльності закладу освіти; адміністративне, трудове, сімейне, освітнє законодавство; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила і норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Має право

Представляти інтереси відділу освіти в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання чинного законодавства в галузі освіти місцевими органами виконавчої влади нижчого рівня, закладами освіти, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій громадських та релігійних організацій, закладів освіти, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та з усіх питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність

За несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків та наданих повноважень несе відповідальність у межах, передбачених чинним законодавством.

Взаємовідносини

Взаємодіє в процесі своєї діяльності з працівниками відділу та його структурних підрозділів, відділів та управлінь райдержадміністрації, керівниками закладів освіти, педагогічними та іншими працівниками з питань, що належать до його компетенції.

У разі відсутності замінюється спеціалістом відділу освіти.

Головний спеціаліст виконує функціональні обов'язки начальника відділу освіти на період його тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, лікарняний та інше).

З посадовою інструкцією ознайомлена:

В.В.Добровольська

08.06.2018

дата