

ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник відділу освіти
Вишгородської РДА
В.Фороша
«...» 2018р.



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу освіти
Вишгородської районної державної адміністрації
Татарой О.А.**

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 начальником відділу освіти Вишгородської районної державної адміністрації за конкурсом відповідно до порядку, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

Головний спеціаліст відділу повинен мати повну вищу педагогічну освіту і стаж роботи за фахом не менше, ніж 3 роки на педагогічних чи керівних посадах, а також пройти відповідну атестацію.

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

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

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

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):

Дотримання навчальними закладами умов ліцензування. Інспектування навчальних закладів з питань навчально-виховної та методичної роботи, внутрішнього управління, фінансово-економічної діяльності, якості кадрового забезпечення закладів освіти району.

Збір інформації (під час інспектування), її аналіз та нагромадження для підготовки проектів рішень. Аналіз результатів реалізації законодавства України та інших нормативних правових актів у галузі освіти з метою пропозицій для департаменту 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. Робота з відповідними відділами і

комісіями департаменту освіти і науки Київської облдержадміністрації та райдержадміністрації. Дотримання статутів, правил внутрішнього розпорядку навчальних закладів. Допризовна підготовка юнаків. Матеріальна база з ДШО. Підготовка молоді до служби в Збройних Силах України. Оперативний зв'язок з райвійськкоматом. Фізичне виховання. Матеріальна база з фізичного виховання. Масові спортивні заходи. Цивільний захист. Розвиток технічної творчості школярів. Робота технічних гуртків, груп дослідників. Робота навчальних кабінетів закладів освіти. Організація роботи з безпеки життєдіяльності та охорони праці. Протипожежна безпека. Питання контролю та економії паливно-енергетичних ресурсів. Навчально-матеріальна база шкіл, забезпечення обладнанням. Контроль за використанням транспортних засобів. Організація перевезення школярів та педагогічних працівників. Попередження травматизму, нещасних випадків на воді, ДТП. Робота ЮІР. Контроль за підготовкою навчальних закладів до нового навчального року, до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень. Медичне обслуговування дітей та вчителів, здійснення оздоровчих заходів. Інформування населення про стан та перспективи розвитку освіти в районі. Довідки, звітність, листування, підготовка проектів наказів та рішень з перелічених питань. Аналітична діяльність з названих напрямів роботи. Участь у розробленні 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. Ведення діловодства, кореспонденції з перелічених питань. Підготовка та подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів.

Нормативна база діяльності

Конституція України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації; 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, безпеки життєдіяльності та 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. 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. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання органами місцевого самоврядування, закладами освіти, установами, організаціями та підприємствами різних форм власності законодавства, що стосується їх діяльності. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та з усіх питань, що належать до його компетенції.

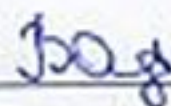
Відповідальність

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.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



О.А.Татарой

02.07.2018р.

дата