

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Городенківської
районної державної
адміністрації

«С.А.» 11 червня 2017
Р. Жичицький

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу освіти
Городенківської районної державної адміністрації
Івасюк Світлани Семенівни

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу освіти входить до складу райдержадміністрації і в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Начальник відділу освіти підпорядковується голові райдержадміністрації та заступнику голови районної державної адміністрації згідно розподілу функціональних обов'язків.

1.3. Начальник відділу освіти призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства України за погодженням з обласною державною адміністрацією.

1.4. Начальник відділу освіти керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом райдержадміністрації, а також Положенням про відділ і іншим чинним законодавством.

1.5. На посаду начальника відділу освіти призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на керівних посадах у державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання відділом основних завдань та функцій.

Післядипломна освіта у сфері управління : магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.6. Начальник відділу освіти повинен володіти навичками роботи на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу освіти :

- **Забезпечує** виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією»;
- **Здійснює** керівництво відділом, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності заступника начальника відділу та його працівників;
- **Забезпечує** реалізацію державної політики в галузі освіти;
- **Здійснює** планування роботи відділу;
- **Представляє** інтереси району в галузі освіти у відносинах з юридичними і фізичними особами, громадськими організаціями, меценатами, тримає зв'язки з управлінням освіти і науки ОДА, райдержадміністрацією, районною радою, службою в справах неповнолітніх, відділом в справах сім'ї та молоді, військкоматом, відділом внутрішніх справ, прокуратурою, санітарною службою району, податковою адміністрацією, регіональними підрозділами Українського центру оцінювання якості освіти та іншими службами району;
- **Подає** на затвердження голови райдержадміністрації та районній раді проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу;
- **Затверджує** положення про підрозділи і служби відділу, функціональні обов'язки їх працівників;
- **Розпоряджається** кредитами відділу, в межах своїх повноважень видає доручення, відкриває банківські рахунки, організовує роботу щодо виплати заробітної плати працівників освіти;
- **Організовує** роботу щодо економії коштів, виділених на утримання навчальних закладів, формує та подає на розгляд райдержадміністрації мережу закладів та установ освіти району;
- **Організовує** роботу з підприємствами, організаціями, комерційними структурами та окремими фізичними особами щодо залучення позабюджетних надходжень, сприяє розширенню платних послуг, максимальному залученню додаткових джерел фінансування для потреб установ району;
- **Комплектує** заклади освіти району комунальної форми власності керівниками та педагогічними кадрами, на основі рішення конкурсної комісії призначає на посаду і звільняє з посади працівників апарату відділу;
- **Видає** у межах компетенції відділу накази, організовує і контролює їх виконання;

- **Затверджує** договори про співробітництво, взаємовідносини з навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;
- **Організовує** роботу щодо звернень громадян, громадських об'єднань, самоврядувань та приймає за ними відповідні рішення; розглядає заяви і скарги, проводить прийоми громадян;
- **Систематично** інформує райдержадміністрацію, управління освіти облдержадміністрації по всіх питаннях діяльності відділу і установ освіти району;
- **Сприяє** будівництву та добудові закладів та установ освіти району, затверджує договори щодо будівництва, добудови, капітальних та поточних ремонтів, постачання енергоносіями закладів та установ освіти району;
- **Здійснює** керівництво і контроль за комплексом робіт щодо підготовки закладів освіти до роботи в осінньо-зимовий період;
- **Організовує** роботу по раціональному споживанню енергоносіїв, за зміцненням навчально-матеріальної бази дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних закладів, перспективами розвитку освіти в районі,;
- **Здійснює контроль** за роботою централізованої бухгалтерії, групи постачання, керує районною службою ЦО установ освіти, методичним кабінетом;
- **Веде** систематичний контроль за виконанням постанов, рішень, наказів як вищестоящих органів, так і власно прийнятих, всіма керівниками служб відділу освіти, за веденням діловодства, роботою секретаря-статистика;
- **Здійснює** контроль за нагородженням випускників 11-х класів медалями та складанням екзаменів екстерном;
- **Дає дозвіл** на виїзд учнів з метою проведення екскурсій, спортивних змагань, обміну досвідом і т.п.
- **Заохочує** та накладає дисциплінарні стягнення на працівників апарату, керівників та педагогічних працівників навчальних закладів та установ освіти;
- **Координує** роботу щодо атестації навчально-виховних закладів району, організовує атестацію педагогічних працівників;
- **Інформує** населення про стан та перспективи розвитку освіти в районі (не рідше ніж один раз на рік);
- **Щотижня** (понеділок 11.00 год.) проводить оперативні наради із керівниками служб відділу і один раз в місяць – з директорами, керівниками дошкільних, загальноосвітніх і позашкільних установ, служб відділу, на яких заслуховується питання роботи відділу, керівників установ та закладів освіти;
- **Подає** на затвердження голові райдержадміністрації склад колегії відділу освіти, здійснює керівництво її роботою;
- **Очолоює** роботу ДНД відділу освіти та його служб
- **прийом** громадян – *понеділок*.

III. ПРАВА

3.1. За дорученням керівництва має право представляти райдержадміністрацію в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та на підвідомчих підприємствах, установах та організаціях в межах своєї компетенції.

3.2. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

3.3. Має право залучати у встановленому порядку за погодженням з головою райдержадміністрації фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносить на розгляд керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи галузі освіти.

3.5. Здійснює особистий прийом громадян з питань, які належать до компетенції відділу.

3.6. Має право одержувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих йому установ документи що стосуються діяльності відділу.

3.7. Бере участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в апараті, управліннях та відділах райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Начальник відділу освіти райдержадміністрації несе відповідальність згідно із законодавством України, зокрема Законом України «Про державну службу» за невиконання покладених на нього завдань і функцій, передбачених Положенням про відділ освіти райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією, 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.

5.2. Отримус, у межах наданих йому повноважень, від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та установ і організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції.


З інструкцією ознайомлено:

• С.С.Івасюк

09.11.2017 2017 року

Погоджено:

Головний спеціаліст-юрисконсульт
відділу юридичної та кадрової роботи
апарату райдержадміністрації

 Я.Котик



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник відділу освіти

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу освіти
Городенківської районної державної адміністрації
Лахмана Юрія Петровича

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника відділу освіти входить до складу райдержадміністрації і в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Заступник начальника відділу освіти підпорядковується голові райдержадміністрації, заступнику голови райдержадміністрації, начальнику відділу освіти згідно розподілу функціональних обов'язків.

1.3. Заступник начальника відділу освіти призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.4. Заступник начальника відділу освіти керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом райдержадміністрації, а також Положенням про відділ і іншим чинним законодавством.

1.5. На посаду заступника начальника відділу освіти призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на керівних посадах у державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання відділом основних завдань та функцій.

Післядипломна освіта у сфері управління : магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.6. Заступник начальника відділу освіти повинен володіти навичками роботи на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника відділу освіти :

- **Контролює** дотримання закладами освіти Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про початкову освіту», «Про позашкільну освіту», «Про державну службу», «Про запобігання боротьби з корупцією»;
- **Здійснює** керівництво діяльністю відділом освіти в порядку, делегованих йому начальником відділу повноважень;
- **Виконує** в разі відсутності начальника відділу освіти його повноваження;
- **Забезпечує** ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу освіти з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища району. Організовує розробку та реалізацію варіативної складової змісту загальної середньої освіти;
- **Проводить** експертну оцінку статутів закладів освіти комунальної форми власності, їх підготовку для реєстрації місцевими органами виконавчої влади;
- **Забезпечує** всебічний розвиток і функціонування української мови, як державної, в освітніх закладах району, сприяє розвитку мов громадян інших національностей;
- **Контролює** дотримання законодавства з питань освіти, державного стандарту загальної середньої освіти всіма закладами освіти району;
- **Планує** роботу відділу і аналізує стан виконання запланованого;
- **Контролює** виконання навчальних планів і програм в закладах освіти, рекомендованих Міністерством освіти і науки України;
- **Надає** пропозиції щодо вдосконалення мережі закладів освіти, заснованих на комунальній власності відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб;
- **Організовує** навчання обдарованих дітей та вносить пропозиції до районної адміністрації про відкриття профільних класів, їх матеріальну підтримку, контролює проведення в установленому порядку конкурсів, олімпіад та інших змагань серед учнів;
- **Контролює** стан профілізації закладів освіти району, діяльність освітніх округів;
- **Забезпечує** оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів загальної середньої освіти;
- **Бере** участь у проведенні атестації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти;
- **Відповідає** за організацію підвіз учнів в школу і додому;
- **Виконує** доручення начальника, готує доповідні записки, проекти планів, наказів та розпоряджень, що стосуються його компетенції;
- **Подає** в межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції начальнику відділу про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу освіти, керівників освітніх установ,

- своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності;
- **Забезпечує** захист державної таємниці в напрямках діяльності відділу освіти, контролює роботу спеціалістів відділу та районного методичного центру;
 - **Веде** організаторську роботу, пов'язану з проведенням державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень учнів;
 - **Контролює** тарифікацію закладів та установ освіти району;
 - **Контролює** стан внутрішнього контролю і керівництва, організацію навчально-виховного процесу в таких закладах: Городенківської гімназії, Городенківської ЗОШ I-III ст. № 1, Городенківської ЗОШ I-III ст. №2, Чернятинської ЗОШ I-III ст.
 - **Здійснює** контроль за станом викладання фізкультури, предмета «Захист Вітчизни», історії, правознавства, математики, фізики, астрономії, інформатизації навчально-виховного процесу в закладах освіти району;
 - **Координує** роботу закладів загальної середньої освіти.
 - **Здійснює контроль** за роботою дошкільних закладів освіти району.
 - **Відповідає** за проведення заходів з цивільної оборони, ведення документації штабу цивільної оборони, пожежної безпеки.
 - **Розробляє** заходи з пожежної безпеки;
 - **Веде** військовий облік військовозобов'язаних.

Прийом громадян – **вівторок**.

III. ПРАВА

3.1. За дорученням начальника відділу освіти має право представляти відділ в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та на підвідомчих підприємствах, установах та організаціях в межах своєї компетенції.

3.2. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

3.3. Має право залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником відділу освіти фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносить на розгляд начальнику відділу освіти пропозиції щодо вдосконалення роботи галузі освіти.

3.5. Здійснює особистий прийом громадян з питань, які належать до компетенції відділу.

3.6. Має право одержувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих йому установ документи що стосуються діяльності відділу.

3.7. Бере участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в апараті, управліннях та відділах райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Заступник начальника відділу освіти райдержадміністрації несе відповідальність згідно із законодавством України, зокрема Законом України «Про державну службу» за невиконання покладених на нього завдань і функцій, передбачених Положенням про відділ освіти райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією, за неякісне або несвочасне 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.

У. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються галузі освіти.

5.2. Отримує, у межах наданих йому повноважень, від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та установ і організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції.

З інструкцією ознайомлено:



Ю.Плахман

01.02

2018 року



ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник відділу освіти

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу освіти
Городенківської районної державної адміністрації
Дем'янів Іванни Іванівни

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст є посадовою особою відділу освіти районної державної адміністрації, яка призначається за конкурсом і звільняється наказом начальника відділу освіти.

На посаду головного спеціаліста відділу освіти призначаються особи, які мають вищу освіту, стаж керівної роботи не менше 3-х років.

Головний спеціаліст відділу освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України та іншими нормативними документами в галузі освіти, а також цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу освіти у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти.

Тривалість робочого часу та відпустки головного спеціаліста відділу освіти визначаються відповідно до законодавчих актів про працю та Закону України "Про державну службу".

ІІ. ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ ПОВИНЕН ЗНАТИ:

- Конституцію України;
- Закон України "Про місцеві державні адміністрації" та "Про місцеве самоврядування в Україні";
- Закон України "Про державну службу", "Про запобігання корупції";
- Положення про відділ освіти;
- Закони України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", «Про позашкільну освіту»;
- Основні нормативні документи в галузі освіти, що регламентують його роботу, форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- Правила ділового етикету;
- Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

III. ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ ОСВІТИ ПОВИНЕН УМІТИ:

- Організовувати свою роботу згідно з посадовою інструкцією;
- Застосовувати на практиці теоретичні знання;
- Користуватися пакетом нормативних документів;
- Повно, чітко і стисло викладати інформацію, складати документи відповідно до інструкції та правил діловодства.

IV. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ОСВІТИ

- **Контролює** дотримання закладами освіти Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією»;
- **Виконує** роботу, пов'язану з аналітичною діяльністю з питань організації позакласної та позашкільної роботи з учнівською молоддю в установах освіти;
- **Координує** роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організовує батьківський всеобуч;
- **Координує** роботу закладів освіти з патріотичного, морального, правового виховання школярів;
- **Організовує** роботу щодо міжнародних зв'язків закладів та установ освіти району, веде облік цієї роботи;
- **Бере** участь в організації масових заходів в масштабах району та області, що стосуються патріотичного, морального, духовного виховання школярів, європейської інтеграції, діяльності громадських інституцій (День захисту дітей, районні конференції з питань морально-духовного виховання, районні конференції батьківського та учнівського самоврядування, День Європи тощо);
- **Координує** роботу закладах освіти району щодо патріотичного виховання з діяльністю районних музеїв визвольних змагань та історико-етнографічного «Покуття»;
- **Відповідає** за організацію художньої самодіяльності в закладах освіти;
- **Контролює** стан внутрішкільного контролю і керівництва, організації навчально-виховного процесу в школах: Корнівського НВК I-II ст., Раковецького НВК I-III ст., Незвиського НВК I-III ст., Луківського НВК I-II ст., Олієво-Королівської ЗОШ I-II ст., Рашківського НВК I-II ст., Семенівського НВК I-II ст., ЦТУМ, Поточищенської ЗОШ I-III ст., Семаківської ЗОЩ I-III ст., Тишківського НВК I-III ст., Сороківської ЗОШ I-III ст.
- **Контролює** дотримання закладами освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до профілю і рівня навчання;

- Здійснює контроль за станом викладання української мови і літератури, іноземної мови, зарубіжної літератури, музичного мистецтва, християнської етики.;
 - Координує роботу та формує банки даних про учнів, схильних до скоєння злочинів та правопорушень;
 - Вживає заходів щодо посилення профілактичної роботи із запобігання проявів злочинності серед дітей;
 - Вживає заходів до поліпшення стану виховної роботи в закладах освіти з метою проведення ранньої профілактики правопорушень;
 - Розробляє програми та заходи щодо профілактики злочинів та правопорушень серед учнівської молоді;
 - Підтримує тісний зв'язок з органами внутрішніх справ, прокуратури, відділу сім'ї та молоді райдержадміністрації;
 - Забезпечує організацію відомчого контролю за виконанням навчально-виховними закладами законодавства щодо виховання та захисту учнівської молоді від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, попередження шкідливих звичок;
 - Готує в межах своєї компетентності проекти наказів відділу освіти, контролює їх виконання;
 - Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій (РІД, „Козачата”, „Пласт”, СУМ та інш.), творчих об'єднань та товариств;
 - Виконує інші обов'язки та повноваження за дорученням начальника відділу освіти.
- Прийом громадян – **середа.**

V. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

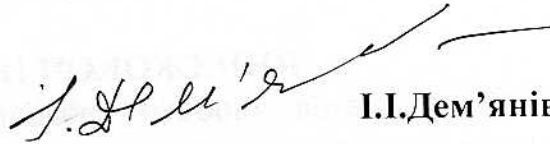
ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ ОСВІТИ МАЄ ПРАВО:

- Користуватися правами і свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією та законами України;
- За дорученням начальника відділу освіти представляти відділ в органах виконавчої влади з питань, що стосуються його повноважень;
- Забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- Одержувати від працівників відділу, методичного центру, закладів загальної середньої освіти, позашкільного закладу в установленому порядку даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- Проводити перевірку закладів освіти згідно з чинним законодавством;
- Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- Отримувати більш високий ранг відповідно до чинного законодавства;
- Захищати свої права та інтереси на соціальний та правовий захист згідно зі своїм статусом.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- Головний спеціаліст відділу освіти несе персональну відповідальність за:
- Несвоєчасне, неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинки, які дискредитують відділ освіти і державну службу;
 - Бездіяльність при виконанні своїх посадових обов'язків;
 - Порухення норм етики;
 - Достовірність даних, які представляються керівництву органів влади;
 - Порухення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій, правил охорони праці, протипожежної безпеки, збереження матеріальних цінностей.

З інструкцією ознайомлено :



І.І.Дем'янів

01.02. 2018 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальник відділу освіти

[Handwritten signature]

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу освіти
Городенківської районної державної адміністрації
Паньків Вікторії Ігорівни**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст є посадовою особою відділу освіти районної державної адміністрації, яка призначається за конкурсом і звільняється наказом начальника відділу освіти.

На посаду головного спеціаліста відділу освіти призначаються особи, які мають вищу освіту, стаж керівної роботи не менше 3-х років.

Головний спеціаліст відділу освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України та іншими нормативними документами в галузі освіти, а також цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу освіти у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти.

Тривалість робочого часу та відпустки головного спеціаліста відділу освіти визначаються відповідно до законодавчих актів про працю та Закону України "Про державну службу".

II. ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ ПОВИНЕН ЗНАТИ:

- Конституцію України;
- Закон України "Про місцеві державні адміністрації" та "Про місцеве самоврядування в Україні";
- Закон України "Про державну службу", "Про запобігання корупції";
- Положення про відділ освіти;
- Закони України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", «Про позашкільну освіту»;
- Основні нормативні документи в галузі освіти, що регламентують його роботу, форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- Правила ділового етикету;
- Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

III. ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ ОСВІТИ ПОВИНЕН УМІТИ:

- Організувати свою роботу згідно з посадовою інструкцією;
- Застосовувати на практиці теоретичні знання;
- Користуватися пакетом нормативних документів;
- Повно, чітко і стисло викладати інформацію, складати документи відповідно до інструкції та правил діловодства.

IV. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ОСВІТИ

- **Контролює** дотримання закладами освіти Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією»;
- **Виконує** роботу, пов'язану з аналітичною діяльністю по забезпеченню соціального захисту неповнолітніх;
- **Координує** роботу з дітьми-сиротами, позбавленими батьківського піклування, з малозабезпечених, багатодітних, неповних сімей, формує банки даних цієї категорії дітей;
- **Сприяє** соціальній адаптації дітей-інвалідів, формує банки даних цієї категорії дітей;
- **Представляє** відділ освіти як орган опіки і піклування про неповнолітніх в різних інстанціях;
- **Координує** діяльність юридичних і фізичних осіб щодо допомоги дітям пільгових категорій;
- **Готує** проекти рішень райдержадміністрації про закріплення за загальноосвітніми навчальними закладами територій обов'язкового обслуговування дітей шкільного віку та ведення обліку дітей шкільного віку.
- **Сприяє** організації гарячого харчування учнів;
- **Подає** в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в районі (форми 76-рвк, 77-рвк, Д-4, Д-5, Д-6, Д-7, Д-8), організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних;
- **Веде** облік та звіт з питань здобуття повної загальної середньої освіти в навчальних закладах, працевлаштування випускників 9 та 11 класів, у встановлені терміни подає інформації з цих питань;
- **Організовує і контролює** екстернатну, інклюзивну та індивідуальну форми навчання;
- **Готує** в межах своєї компетенції проекти наказів відділу освіти, контролює їх виконання;
- **Перевіряє** підготовку закладів освіти до нового навчального року;
- **Залучається** до тарифікації закладів та установ освіти району;
- **Залучається** до розроблення районної програми розвитку освіти з питань, що належать до її компетенції;

- Здійснює контроль за станом викладання біології, хімії, основи здоров'я, викладання в початкових класах, роботою ГПД, логопедів;
- Контролює стан внутрішкільного контролю та керівництва, організації навчально-виховного процесу в школах: Глушківського НВК I-II ст., Острівецького НВК I-II ст., Рогинського НВК I ст., Вільхівського НВК I-II ст., Стрільченської ЗОШ I-II ст., Далешівської ЗОШ I-III ст., Михальчівського НВК I-II ст., Дубківської ЗОШ I-II ст., Чернелицької ЗОШ I-III ст., Вербівцівського НВК I-II ст., Копачинського НВК I-II ст.
- Контролює дотримання закладами освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до профілю і рівня навчання;
- Контролює в закріплених за нею школах створення умов для реалізації гарантованого Конституцією України права громадян на отримання повної загальної середньої освіти;
- Бере участь у підготовці і проведенні атестації керівних кадрів та педагогічних працівників закладів освіти;
- Вносить пропозиції в установленому порядку щодо заохочення та нагородження керівних працівників закладів освіти та педагогічних працівників;
- Відповідає за дотримання у навчальних закладах освіти району Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку, вчасне подання у відділ освіти списків дітей і підлітків шкільного віку;
- Готує в межах своєї компетенції проекти наказів відділу освіти, контролює їх виконання.
- Виконує інші обов'язки та повноваження за дорученням начальника відділу освіти.

Прийом громадян – п'ятниця.

V. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ ОСВІТИ МАЄ ПРАВО:

- Користуватися правами і свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією та законами України;
- За дорученням начальника відділу освіти представляти відділ в органах виконавчої влади з питань, що стосуються його повноважень;
- Забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- Одержувати від працівників відділу, методичного центру, закладів загальної середньої освіти, позашкільного закладу в установленому порядку дані, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- Проводити перевірку закладів освіти згідно з чинним законодавством;
- Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- Отримувати більш високий ранг відповідно до чинного законодавства;
- Захищати свої права на соціальний та правовий захист згідно зі своїм статусом.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу освіти несе персональну відповідальність за:

- Несвоєчасне, неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинки, які дискредитують відділ освіти і державну службу;
- Бездіяльність при виконанні своїх посадових обов'язків;
- Порушення норм етики;
- Достовірність даних, які представляються керівництву органів влади;
- Порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій, правил охорони праці, протипожежної безпеки, збереження матеріальних цінностей.

З інструкцією ознайомлено :



В.І.Паньків

01.02

2018 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник відділу освіти

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу освіти
Городенківської районної державної адміністрації
Монастирцької Світлани Володимирівни

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст є посадовою особою відділу освіти районної державної адміністрації, яка призначається за конкурсом і звільняється наказом начальника відділу освіти.

На посаду головного спеціаліста відділу освіти призначаються особи, які мають вищу освіту, стаж керівної роботи не менше 3-х років.

Головний спеціаліст відділу освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України та іншими нормативними документами в галузі освіти, а також цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу освіти у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти.

Тривалість робочого часу та відпустки головного спеціаліста відділу освіти визначаються відповідно до законодавчих актів про працю та Закону України "Про державну службу".

ІІ. ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ ПОВИНЕН ЗНАТИ:

- Конституцію України;
- Закон України "Про місцеві державні адміністрації" та "Про місцеве самоврядування в Україні";
- Закон України "Про державну службу", "Про запобігання корупції";
- Положення про відділ освіти;
- Закони України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", «Про позашкільну освіту»;
- Основні нормативні документи в галузі освіти, що регламентують його роботу, форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- Правила ділового етикету;
- Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

III. ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ ОСВІТИ ПОВИНЕН УМІТИ:

- Організовувати свою роботу згідно з посадовою інструкцією;
- Застосовувати на практиці теоретичні знання;
- Користуватися пакетом нормативних документів;
- Повно, чітко і стисло викладати інформацію, складати документи відповідно до інструкції та правил діловодства.

IV. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ОСВІТИ

- **Контролює** дотримання закладами освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу освітніх послуг відповідно до рівня профілю навчання.
- **Організовує** інспектування закладів освіти, що належать до сфери управління місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування за окремим переліком.
- **Бере участь** в роботі конкурсної комісії по відбору та заміщенню вакантних посад спеціалістів відділу освіти, готує матеріали конкурсного відбору працівників державної служби відділу.
- **Організовує** навчально-методичне, кадрове забезпечення закладів освіти, підвищення кваліфікації та змісту атестації педагогічних працівників, працевлаштування, стажування молодих спеціалістів.
- **Прогнозує** потребу району у педагогічних працівниках і спеціалістах, укладає договори з закладами освіти на їх підготовку, складає списки для видачі цільових направлень випускникам закладів загальної середньої освіти.
- **Формує** замовлення* на видання бланків документів про освіту, забезпечує ними заклади освіти.
- **Розглядає** та вносить в установленому порядку пропозиції, готує відповідні документи щодо їх заохочення та нагородження працівників освіти.
- **Готує** та подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти у районі.
- **Надає** допомогу в оформленні пенсійних справ педагогічних працівників навчально-виховних закладів.
- **Подає** в межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції начальнику відділу про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу освіти, керівників освітніх установ, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності та оформляє відповідні документи.
- **Забезпечує** захист державної таємниці в напрямках діяльності відділу освіти.
- **Контролює** тарифікацію закладів та установ освіти району.

- **Відповідає** за роботу Виноградської ЗОШ I-III ст., Серафинецької ЗОШ I-III ст., Росохацької ЗОШ I-III ст, Ясенівпільнівської ЗОШ I-III ст, Топорівської ЗОШ I-III ст, Чортовецької ЗОШ I-III ст, Торговицького НВК I-III ст., Вікнянського НВК I-II ст., Слобідського НВК I-II ст., Городницької ЗОШ I-II ст.
- **Здійснює** контроль за викладанням математики, української мови та літератури, трудового навчання, образотворчого мистецтва та гуртків з цих предметів.
- **Контролює** здійснення медичного обслуговування, медичних оглядів дітей та вчителів у закладах освіти, здійснює контроль за станом організації роботи шкільних медичних працівників та працівників психологічної служби.
- **Координує** роботу установ та закладів освіти з питань гендерної політики.
- **Готує** згідно рішення керівництва відділу до затвердження начальником відділу проекти посадових інструкцій працівників відділу освіти та його служб.
- **Виконує** інші обов'язки та повноваження за дорученням начальника відділу освіти.
- **Залучається** до розроблення районної програми розвитку освіти з питань, що належать до її компетенції.
- **Координує** діяльність відділу освіти з органами соціального страхування, сприяє організації страхування дітей;
- **Веде** діловодство та архівну справу.

Прийом громадян – **четвер**.

V. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ ОСВІТИ МАЄ ПРАВО:

- Користуватися правами і свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією та законами України;
- За дорученням начальника відділу освіти представляти відділ в органах виконавчої влади з питань, що стосуються його повноважень;
- Забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- Одержувати від працівників відділу, методичного центру, закладів загальної середньої освіти, позашкільного закладу в установленому порядку дані, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- Проводити перевірку закладів освіти згідно з чинним законодавством;
- Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- Отримувати більш високий ранг відповідно до чинного законодавства;
- Захищати свої права та інтереси на соціальний та правовий захист згідно зі своїм статусом.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу освіти несе персональну відповідальність за:

- Несвоєчасне, неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинки, які дискредитують відділ освіти і державну службу;
- Бездіяльність при виконанні своїх посадових обов'язків;
- Порушення норм етики;
- Достовірність даних, які представляються керівництву органів влади;
- Порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій, правил охорони праці, протипожежної безпеки, збереження матеріальних цінностей.

З інструкцією ознайомлено :



С.В.Монастирецька

01.02. 2018 р.