

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом по відділу освіти**

від 25.07.2017 № 88-к

**начальник відділу освіти**

*Головний С.С. Попович*



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **головного спеціаліста відділу освіти райдержадміністрації**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст приймається та звільняється з роботи начальником відділу освіти.

1.2. Основні обов'язки головного спеціаліста відділу освіти – організаційне забезпечення управлінської діяльності.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти.

1.4. В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Указом Президента України «Про національну доктрину розвитку освіти», указами Президента України, розпорядженнями облдержадміністрації, постановами органів управління освіти; правилами та нормами охорони праці; техніки безпеки, актами відповідних органів місцевого самоврядування, а також Положенням про відділ освіти, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією посадовою інструкцією.

1.5. На період відпустки та тимчасової непрацездатності начальника відділу освіти районної державної адміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу освіти.

#### **2. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ**

2.1. Очолює та бере участь у перевірці та інспектуванні загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів району, ліцензуванні, атестації.

2.2. Організація та контроль виконання чинного законодавства щодо створення безпечних умов праці працівників закладів і установ освіти, що підпорядковуються відділу.

2.3. Організація та контроль виконання чинного законодавства щодо створення безпечних умов навчання і виховання учнів та вихованців закладів освіти.

2.4. Розслідування нещасних випадків відповідно до Положення про порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах.



- 2.5. Організація навчання та перевірки знань з охорони праці керівників навчально-виховних закладів, їх заступників, педагогічних працівників.
- 2.6. Організація, контроль та прийняття управлінських рішень щодо забезпечення рівного доступу громадян району до якісної загальної середньої та дошкільної освіти.
- 2.8. Організація та контроль роботи ДЮП (дружин юних пожежників), ЮІР (юних інспекторів руху).
- 2.9. Організовує роботу та несе персональну відповідальність за готовність закладів освіти до роботи у новому навчальному році, роботи в осінньо-зимовий період та опалювальний період.
- 2.10. Організовує та аналізує роботу щодо виконання освітніх програм в районі.
- 2.11. Відповідає за стан виконавської дисципліни, ведення діловодства, в тому числі ведення архіву, та кадрову роботу у відділі освіти Березнегуватської райдержадміністрації.
- 2.12. Організовує впровадження державної політики в галузі на території Березнегуватського району. Займається модернізацією мережі навчальних закладів.
- 2.13. Готує звіти, інформації, довідки та інше.
- 2.13. Виконує інші доручення та вказівки начальника відділу освіти.

### 3. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

- 3.1. Організовує роботу з охорони праці у відділі освіти та підпорядкованих закладах і установах.
- 3.2. Контролює роботу керівників навчально-виховних закладів щодо дотримання чинного законодавства щодо забезпечення безпечних умов праці, навчання і виховання працівників і дітей, профілактики серед працівників, вихованців та учнів виробничого, невиробничого та дорожньо-транспортного травматизму.
- 3.3. Організовує спільну з Органи Привентивної діяльності головного управління Національної поліції, службою Держпожежнагляду районні масові заходи з учнями, що сприяє профілактиці дорожньо-транспортних пригод і пожеж, санітарно-гігієнічному стану та інше.
- 3.4. Забезпечує виконання наказів обласного департаменту освіти і науки з питань охорони праці та запобігання травматизму в навчально-виховних закладах, підпорядкованих районному відділу освіти, документів та приписів органів державного нагляду, контролює дотримання цих документів посадовими особами та закладами освіти.
- 3.5. Контролює розслідування нещасних випадків у закладах освіти.
- 3.6. Організовує проведення розслідування нещасних випадків зі смертельним наслідком у закладах освіти.



3.7. Веде облік нещасних випадків, в тому числі зі смертельними наслідками у закладах освіти.

3.8. Організовує навчання і перевірку знань з охорони праці керівників навчально-виховних закладів, їх заступників, педагогічних працівників.

3.9.

Веде таку документацію відділу освіти:

- про охорону праці (інформації, довідки, звіти, інструкції, накази),
- документи з профілактиці дорожньо-транспортного травматизму, випадків пожеж (інформації, довідки, накази, інструкції),
- документи з профілактиці дитячого травматизму (інформації, довідки, накази),
- журнали реєстрації групових та смертельних випадків з дітьми та працівниками,
- акти розслідувань нещасних випадків зі смертельними наслідками з дітьми та працівниками у закладах, підпорядкованих відділу освіти,
- спецповідомлення про нещасні випадки з дітьми та працівниками зі смертельним наслідком у закладах освіти району.
- Журнали по техніці безпеки, пожежній безпеці, охороні праці та інше.

3.10. Здійснює контроль за діяльністю адміністрації шкіл щодо якісного оформлення документів з питань охорони праці;

3.11. Контролює та аналізує позакласну роботу з питань пожежної безпеки, безпеки руху на дорозі та профілактики травматизму серед учнів. Організовує проведення районних змагань та конкурсів та підготовку команд учнів для участі в обласних змаганнях ДЮП, ЮІР.

3.12. Контролює виконання чинного законодавства в галузі освіти навчальними закладами, їх керівниками. Готує аналітичні довідки та управлінські рішення за результатами перевірки цих закладів. Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів відділу освіти, рішень колегії.

3.13. Координує діяльність дошкільних навчальних закладів.

3.14. Контролює своєчасне складання та здачу звітів дошкільними закладами.

3.15. Сприяє формуванню банку даних дітей дошкільного віку.

3.16. Вивчає стан діяльності дошкільних навчальних закладів незалежно від відомчого підпорядкування. Спрямовуючи на розвиток та покращення дошкільного виховання.

3.17. Спрямовує діяльність на розширення, збереження мережі дошкільних навчальних закладів, масовому охопленню п'ятирічок громадським вихованням.

3.18. Контролює організацію дитячого харчування, гігієнічного стану, роботу по прищепленню навичок особистої гігієни, стан керівництва та контролю в дошкільних навчальних закладах.



3.19. Здійснює перевірку виконання статутів загальноосвітніми та дошкільними навчальними закладами, нормативних документів, які визначають зміст освіти, організацію та методи навчально-виховного процесу, правильність ведення документації.

3.20. Організовує перевірки та інспектування закладів освіти району, ліцензуванні, атестації

3.21. Організовує впровадження державної політики в галузі на території Березнегуватського району. Займається модернізацією мережі навчальних закладів.

3.22. Організовує роботу та несе персональну відповідальність за готовність закладів освіти до роботи у новому навчальному році, роботи в осінньо-зимовий період та опалювальний період.

3.23. Організовує та аналізує роботу щодо виконання освітніх програм.

3.24. Відповідає за стан виконавської дисципліни, ведення діловодства, в тому числі ведення архіву, та кадрову роботу у відділі освіти Березнегуватської райдержадміністрації.

#### 4. ПРАВА

4.1. Брати у керівників навчальних закладів необхідні матеріали, а також вимагати пояснення причин затримання виконання завдань і доручень.

4.2. Розглядати документи й направляти їх для виконання керівникам навчальних закладів.

4.3. Вносити начальнику відділу освіти пропозиції з питань поліпшення управління системою. Вимагати від керівництва нормальних умов для виконання службових обов'язків.

4.4. Приймати рішення в межах своєї компетенції.

4.5. Взаємодіяти з усіма службами, адміністраціями навчальних закладів з питань виконання документів та надання необхідної інформації.

#### 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність :

5.1. За якість документів, поданих керівництву для підписання.

5.2. Нечітке і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, які наведено в даній інструкції.

5.3. За дотримання вимог безпеки на своєму робочому місці, під час проведення перевірок, перебування на нарадах, відрядженнях поза відділом освіти, під час проведення шкільних, районних та обласних конкурсів та змагань.

#### 6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

6.1. Постійний зв'язок з адміністраціями шкіл, педагогічними працівниками школи.

6.2. Взаємовідносини з Миколаївським інститутом післядипломної педагогічної освіти, з департаментом освіти і науки облдержадміністрації та інше.

6.3. З Органи Привентивної діяльності головного управління Національної поліції, службою Держпожежнагляду, службою Держпожежнагляду та районною службою МНС України в Миколаївській області, держпродспоживслужбою, управлінням праці та соціального захисту населення, управліннями та відділами райдержадміністрації, зацікавленими органами та організаціями.

## 7. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

7.1. Вища освіта відповідного спрямування та позитивне рішення конкурсної комісії

7.2. Стаж роботи не менше 5 років.

7.3. Головний спеціаліст відділу освіти має бути компетентним у питаннях:

- Організації роботи з документами, складання документації;
- Організації управлінської діяльності;
- Культури праці та службової етики.

Ознайомлено \_\_\_\_\_



Дата 17.08.17