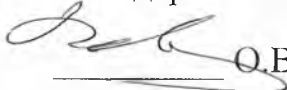


ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Богуславської районної
державної адміністрації


О.В. Новосвітний

24 серпня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти
Богуславської районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу освіти Богуславської районної державної адміністрації:

1.1. Призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації, відповідно до законодавства про державну службу;

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти;

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної адміністрації, голови районної адміністрації, Положенням про відділ освіти, наказами, листами Міністерства освіти і науки України, наказами, листами Департаменту освіти і науки України, іншими нормативними документами.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про охорону дитинства» забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти в загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних закладах освіти району;

2.2. Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань освіти, аналізує роботу дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчально-виховних закладів з питань розвитку освіти в районі;

2.3. Здійснює контроль за дотриманням закладами освіти нормативних вимог щодо ведення шкільної документації (згідно розподілу обов'язків);

2.4. Забезпечує контроль за виконанням закладами освіти району ст.53 Конституції України, ст.6 розділу I Закону України «Про загальну середню освіту», п.2 ст.3 Закону України «Про внесення змін і доповнень до Закону «Про освіту» та інших галузевих нормативних документів з питання забезпечення прав громадян на повну загальну середню освіту;

2.5. Відповідно до ст.14 закону України «Про освіту», ст.18 закону України «Про дошкільну освіту» аналізує та узагальнює мережу дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;

2.6. Організовує проведення атестацій загальноосвітніх навчальних закладів, їх керівних кадрів, проведення фронтальних, комплексних та тематичних перевірок з питань виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», узагальнює матеріали за їх результатами (згідно розподілу обов'язків);

2.7. Відповідає за інспектування, організовує державну атестацію, методичне керівництво і контроль управлінської діяльності, аналізує рівень навчання і виховання *Богуславської ЗОШ №2, Богуславського НВК «ЗОШ I-III ст. №3 – гімназія», ОНЗ Іванівського НВК, Вільховецької філії, Дибинецького НВК, Розкопанецької ЗОШ I-II ст., Тептіївського НВК, Хохітвянського НВК, ДЮСШ, ДНЗ міста Богуслав №1, №4, №5, №6 та Розкопанецького ДНЗ.*

2.8. Відповідно до ст.21, ст.37 закону України «Про загальну середню освіту», ст.33 закону України «Про дошкільну освіту» координує питання пов'язані із соціальним захистом дітей пільгових категорій;

2.9. Згідно законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства» організовує роботу з питань забезпечення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів та працівників галузі освіти району, співпрацює з органами санітарно – епідеміологічної служби з питань медичного огляду освітян;

2.10. Відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства» здійснює аналіз стану та контроль за організацією харчування у загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладах району;

2.11. Відповідно до закону України «Про освіту» здійснює контроль за організацією роботи вечірньо-заочних консультпунктів при навчальних закладах району;

2.12. Готує у встановленому порядку статистично - аналітичну інформацію: звіт за формою ЗНЗ-1, ЗНЗ-2 (вечірні консультпункти), 76-РВК, звіт №17 (про медичні кадри), звіти по інформаційному забезпеченню закладів освіти (за формами Д-4, Д-5, Д-6, Д-7-8);

2.13. Готує матеріали (довідки, оформлення протоколів, рішень) нарад керівників закладів освіти району;

2.14. Координує роботу щодо атестації навчальних кабінетів у ЗНЗ району (згідно розподілу обов'язків);

2.15. Відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» контролює складання робочих навчальних планів у навчальних закладах, виконання інваріантної та варіативної складової навчальних планів, виконання навчальних програм, проведення конференцій учасників навчально – виховного процесу (згідно розподілу обов'язків);

2.16. Бере участь у проведенні тарифікації, перевірці стану готовності закладів до нового навчального року, розгляді звернень і скарг громадян у межах своєї компетенції;

2.17. Відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» забезпечує контроль за виконанням обласної програми «Шкільний автобус»;

2.18. Готує проекти розпоряджень, наказів, регіональних програм; інформації та відповіді на листи і розпорядження у межах своєї компетенції (згідно розподілу обов'язків);

2.19. Координує, вивчає та узагальнює інформацію про роботу відділу освіти, надає необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

2.20. Виконує окремі доручення начальника відділу освіти в межах чинного законодавства;

2.21. В разі відсутності начальника відділу освіти чи іншого головного спеціаліста виконує їх функціональні обов'язки;

2.22. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу освіти має право:

3.1. Перевіряти і контролювати дотримання вимог законодавства про освіту у навчальних закладах району;

3.2. Брати участь у нарадах, колегіях та інших заходах відділу освіти районної державної адміністрації;

3.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи закладів освіти району;

3.4. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу освіти в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.5. У процесі виконання покладених на відділ освіти завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

3.6. У встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації, та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків;

3.7. Відповідно до плану роботи відділу освіти, або за дорученням керівництва здійснювати перевірку навчальних закладів;

3.8. Візувати у межах своєї компетенції окремі документи;

3.9. Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і обов'язків;

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки службовця.

V. ВЗАЄМОДІЯ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу освіти взаємодіє з працівниками відділу освіти, структурними підрозділами районної державної адміністрації, закладами освіти району, районної санітарно-епідеміологічної станції, статистичного управління; співпрацює з керівниками дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів; фахівцями, які відповідають за організацію проведення в ЗНЗ державної атестації;

5.2. Погоджує проекти документів та розпоряджень з начальником відділу освіти.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зазначена посадова інструкція розроблена на підставі Законів України «Про місцеве самоврядування», «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією», «Про освіту», «Положення про відділ освіти Богуславської районної державної адміністрації» та інших нормативних документів;

6.2. За ініціативою начальника відділу освіти та з метою приведення у відповідність до нормативних документів даної Посадової інструкції до неї можуть вноситися зміни і доповнення.

Начальник відділу освіти
Богуславської райдержадміністрації



О.В.Поліщук

З посадовою інструкцією ознайоmlена

A handwritten signature in black ink, likely belonging to I.V. Tkachenko.

І.В. Ткаченко

24.08.2018

(дата)