



П.М. Яворський  
2013 р.

## **Посадова інструкція головного спеціаліста відділу освіти Кремінської районної державної адміністрації**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Головний спеціаліст відділу освіти здійснює організацію освітньої діяльності в загальноосвітніх закладах району.
2. Головний спеціаліст підпорядкований начальнику відділу освіти.
3. Призначається (на підставі рекомендації конкурсної комісії) і звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації.
4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про відділ та іншими нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби керується також відповідними рекомендаціями Голодержслужби, Мінпраці, Мін'юсту та Пенсійного фонду.
5. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою педагогічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або загальним стажем роботи за фахом не менше 3 років та яка вільно володіє державною мовою.
6. Головний спеціаліст повинен знати: практику застосування чинного законодавства, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.
7. Під час тимчасової відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

### **II. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ**

Головний спеціаліст відділу освіти:

- аналізує стан освіти в районі, прогнозує і розробляє районну програму розвитку освіти, організує і контролює її виконання;
- запроваджує рекомендовані Міністерством освіти і науки України нові освітні програми, інші педагогічні розробки, виявляє районний компонент у веденні освіти;
- вживає заходів по забезпеченню в навчальних закладах належного рівня дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, організує інформаційне забезпечення закладів освіти, сприяє підвищенню професійного рівня й розвитку творчості педагогічних працівників;
- забезпечує в межах своєї компетенції виконання законодавства відносно функціонування української мови як державної, здійснює умови для розвитку мов інших національностей;
- координує роботу навчально-виховних закладів, установ і організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності з питань навчання та виховання дітей;
- спільно з органами здоров'я проводить контроль з питань охорони здоров'я та організації оздоровчих заходів, сприяє створенню безпечних умови навчання та праці учасників навчально - виховного процесу;
- надає допомогу органам опіки та піклування у своєчасному влаштуванні дітей, які залишились без батьків чи їх піклувальників; вживає заходів по захисту прав та інтересів неповнолітніх, які виховуються в сім'ях опікунів, школах інтернатах, дитячих домах та інших закладах, у тому числі й приватних, сприяє правоохоронним органам у справах неповнолітніх у попередженні дитячої бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх;



- забезпечує розвиток мережі навчально-виховних закладів району, вносить пропозиції по відкриттю, реорганізації а також ліквідації таких;
- організує роботу по ліцензуванню, атестації навчально виховних закладів, і державне інспектування, проведення атестації педпрацівників ;
- займається питаннями профілактики дитячого травматизму і правопорушень серед неповнолітніх;
- формує замовлення на навчально-методичну літературу, програми з навчальних дисциплінам, посібники, бланки звітності і бланки документів про освіту;
- готує та подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в районі;
- за відсутності начальника відділу освіти виконує його обов'язки;
- зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку
- виконує інші доручення начальника відділу освіти , які не суперечать чинному законодавству, а у разі його відсутності, заступника голови райдержадміністрації з соціально – гуманітарної політики.

### Ш. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу освіти має право:

1. Вносити на розгляд начальника відділу освіти проекти документів з питань, які входять в його компетенцію.
2. Інспектувати згідно діючого законодавства роботу шкіл, позашкільних і дошкільних закладів.
3. Залучати до вивчення проблемних питань спеціалістів освіти і працівників відділу.
4. Брати участь у засіданнях держадміністрації і органів місцевого самоврядування, вносить свої пропозиції з поліпшення їх підготовки й проведення.
5. Здійснювати інші функції і повноваження згідно з чинним законодавством.

Головний спеціаліст відділу освіти має право першого підпису в фінансових та бухгалтерських документах.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

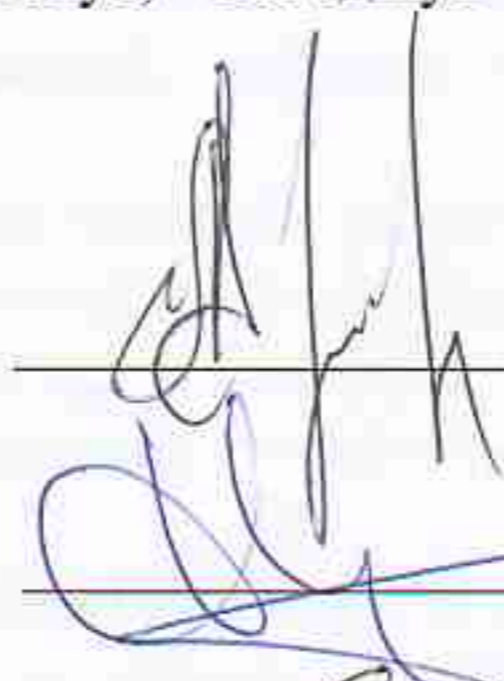
Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст при виконанні покладених завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

Отримує доручення від заступника голови райдержадміністрації з питань гуманітарної та соціальної політики та начальника відділу освіти. За їх резолюцією отримує документи на опрацювання. Проекти документів, що готує, погоджує з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

Начальник відділу освіти



А.М. Кременчуцький

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст - юрисконсульт



С.М. Донченко

*З інструкцією ознайомлена*

*Л.С. Горбачова*

30.12.2013 г.