

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник відділу освіти
Середино-Будської районної
державної адміністрації**

М.Є.Снітко

«14» 01 2020 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти
Середино-Будської районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу освіти Середино-Будської районної державної адміністрації здійснює контроль та організацію навчально-виховної та методичної діяльності відділу освіти та закладів освіти району, науково-методичним забезпеченням навчального процесу та забезпеченням режиму здорових та безпечних умов навчання в закладах освіти Середино-Будського району.

Головний спеціаліст відділу освіти Середино-Будської районної державної адміністрації в своїй діяльності підпорядковується начальнику відділу освіти Середино-Будської районної державної адміністрації.

Призначається на посаду наказом начальника відділу освіти Середино-Будської районної державної адміністрації за результатами конкурсу, який проводить конкурсна комісія Середино-Будської районної державної адміністрації.

Звільняється з роботи наказом начальника відділу освіти Середино-Будської районної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, інших центральних органів влади, розпорядженнями голови Сумської обласної державної адміністрації та голови Середино-Будської районної державної адміністрації, рішеннями та наказами органів управління освіти всіх рівнів з питань методичної, адміністративно-господарської діяльності закладів освіти; правилами і нормами з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також положенням і локальними правовими актами відділу освіти Середино-Будської районної державної адміністрації (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями начальника відділу освіти, даною посадовою Інструкцією).

Спеціаліст дотримується конвенції про права дитини.

Головний спеціаліст відділу освіти Середино-Будської районної державної адміністрації повинен мати повну вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді спеціаліста не менш 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менш 5 років. Вміння працювати з комп'ютером у режимі користувача. Знання законодавства з питань охорони праці, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу освіти Середино-Будської районної державної адміністрації його обов'язки виконує працівник, на якого покладаються ці обов'язки за наказом начальника відділу освіти Середино-Будської районної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст відділу освіти Середино-Будської районної державної адміністрації здійснює впровадження державної національної політики в галузі освіти району на основі положень Конституції України, законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, розпорядженнями голови Сумської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Середино-Будської районної державної адміністрації, а також положенням про відділ освіти.

Приймає участь у підготовці питань галузі «Освіта» для розгляду їх на засіданнях колегії Середино-Будської районної державної адміністрації та сесії Середино-Будської районної ради, організує розробку проектів рішень та програм, готує проекти розпоряджень РДА, інформації та відповіді на листи, розпорядження, доручення, надає інформацію та довідки щодо соціально-економічного розвитку до структурних підрозділів РДА.

Визначає стратегію, цілі та задачі освіти, здійснює аналіз, розробляє та впроваджує програми розвитку освіти району, контролює їх виконання.

Узагальнює та вносить пропозиції до районної програми соціально-економічного розвитку щодо галузі «Освіта», забезпечує її виконання.

Здійснює контроль за збереженням існуючої мережі загальноосвітніх навчальних закладів. Визначає потребу у навчальних закладах, заснованих на комунальній формі власності, подає пропозиції щодо удосконалення мережі закладів відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.

Відповідає за роботу класів поглибленого та профільного вивчення предметів у закладах освіти району.

Здійснює узагальнення пропозицій та готує проекти річного та перспективного планів роботи відділу освіти забезпечує їх виконання.

Здійснює підготовку матеріалів для розгляду їх на засіданнях колегії з питань освіти, нарадах з керівниками закладів освіти району, відповідає за оформлення матеріалів колегій відділу освіти.

Бере участь у діяльності районної робочої групи з атестації педагогічних кадрів.

Готує проекти наказів, матеріали з питань контролю за якістю навчально-виховного процесу, роботи відділу та закладів освіти району.

Організовує оперативний зв'язок з навчально-виховними закладами району, доведення до адресата та виконання інструктивних, інформаційних та нормативно-правових матеріалів управління освіти і науки обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації (в межах своєї компетенції).

Бере участь у перевірці та інспектуванні закладів освіти району, співпрацює з державною службою якості освіти.

Проводить експертну оцінку статутів навчальних закладів комунальної форм власності, їх підготовку для реєстрації місцевими органами виконавчої влади.

Спрямовує методичну та координує управлінську діяльність у закладах освіти району.

Організовує та координує роботу проведення атестації та ліцензування закладів освіти, фронтального, комплексного і тематичного вивчення їх роботи, здійснює координацію та надає допомогу по відділу освіти, ЗЗСО, ЗДО під час проведення, оформлення, реєстраційних документів, зміни ступеня ЗЗСО.

Здійснює контроль за формуванням та виконанням навчальних планів, контролює тарифікаційні списки закладів освіти району.

Контролює та подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в районі, організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

Контролює та організовує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень, збирає, аналізую відповідну інформацію.

Здійснює контроль наявності розроблених посадових інструкцій та розподіл обов'язків між працівниками у закладах освіти району.

Складає та передає начальнику відділу освіти таблиць обліку робочого часу працівників апарату відділу.

Забезпечує збереження документів по своїй ділянці роботи, відповідає за оформлення та передачу їх в архів.

Виконує інші доручення начальника відділу освіти Середино-Будської районної державної адміністрації.

Організовує конкурси на заміщення вакантних посад директорів ЗЗСО, роботу відділу освіти відповідно до Законів України «Про Державну службу» та «Про доступ до публічної інформації».

III. Права

Головний спеціаліст відділу освіти Середино-Будської районної державної адміністрації має право представляти відділ освіти в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції; брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції;

організовувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями; у встановленому порядку запитувати та отримувати від районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні дані з питань, що стосуються діяльності відділу, вносити до державних органів влади пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу порушувати перед відповідними органами клопотання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства стосовно діяльності освіти; здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг; залучати фахівців установ, підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно чинного законодавства за:

- несвоєчасне та неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень;
- порушення під час виконання службових обов'язків вимог чинного законодавства, у тому числі щодо обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби;
- порушення норм етики, розголошення конфіденційної інформації та відомостей, що є державною таємницею;
- порушення правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці, збереження матеріальних цінностей, трудової дисципліни.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу освіти Середино-Будської районної державної адміністрації в межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються компетенції відділу взаємодіє з управлінням освіти і науки Сумської облдержадміністрації, структурними підрозділами Середино-Будської районної державної адміністрації, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами, організаціями всіх форм власності у процесі виконання покладених на відділ завдань.

З посадовою інструкцією ознайомлений:



« 14 » серпня 2020 року

Копію отримано:

