



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Металургійної
районної у місті ради

Геннадій Шаповалов

“ 13 ” січня 2011 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОСВІТИ

І. Загальні положення

Заступник начальника відділу освіти:

- 1.1 Призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Металургійної районної у місті ради.
- 1.2 Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти.
- 1.3 На період відсутності начальника відділу освіти виконує його обов'язки.
- 1.4 Здійснює керівництво діяльністю відділу у порядку делегованих йому начальником відділу повноважень.
- 1.5 Керується у своїй роботі Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями і дорученнями голови Дніпропетровської облдержадміністрації, Криворізької міської ради, Металургійної районної у місті ради, Положенням про відділ освіти.

II. Основні завдання та обов'язки

- 2.1. Має право підпису бухгалтерської та фінансової звітності (штатні розписи та зміни до них, кошториси та зміни до кошторисів, договори оренди та акти приймання-передачі приміщень, листування з департаментом освіти та науки виконкому міської ради щодо виділення або перерозподілу коштів, листування з постачальниками та підрядниками з питань укладених договорів).
- 2.2. За відсутності начальника відділу освіти (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) має право підпису офіційних документів, фінансової звітності та документів, які є підставою для:
 - перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
 - проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
 - приймання та видачі грошових коштів;
 - оприбуткування та списання рухомого та нерухомого майна;
 - проведення інших господарсько-розрахункових операцій.
- 2.3. Контролює організацію надання платних послуг в закладах освіти району.
- 2.4. Здійснює контроль за виконанням укладених договорів, постачанням товарів, робіт та послуг. Має право підпису актів звіряння взаємних розрахунків з постачальниками та підрядниками.

- 2.5. Здійснює аналіз стану використання коштів по харчуванню дітей та споживанню енергоносіїв закладами освіти, аналізує виконання показників бюджетних призначень.
- 2.6. Відповідає за правильність використання коштів державної субвенції «Нова Українська Школа» та державної підтримки осіб з особливими освітніми потребами та інших субвенцій.
- 2.7. Здійснює контроль за удосконаленням матеріально-технічної бази закладів освіти, що здійснюється за рахунок бюджетних коштів, ініціює питання щодо придбання необхідних матеріалів, засобів та обладнання в заклади освіти району.
- 2.8. Контролює хід та терміни виконання поточних та капітальних ремонтів в закладах освіти, вдосконалення матеріально-технічного забезпечення навчальних закладів сучасним навчальним і спортивним обладнанням, інформаційно-технічними засобами, благоустроєм території закладів.
- 2.9. Здійснює зовнішній контроль за організацією харчування дітей в закладах освіти, якістю та безпечністю продуктів харчування, що поставляються.
- 2.10. Здійснює контроль за організацією харчування учнів пільгових категорій, організацією харчування учнів, які відвідують групи продовженого дня, відповідність щоденного меню двотижневому меню, асортиментом продукції шкільних буфетів, веденням документації з організації харчування учнів, санітарно-гігієнічний стан харчоблоку, забезпечення їдальні відповідним посудом, графіки споживання їжі, тощо.
- 2.11. Готує накази щодо загального стану охоплення дітей та учнів гарячим харчуванням, виконанням норм харчування в закладах освіти та іншими окремими питання організації харчування учнів.
- 2.12. Ініціює та здійснює виїзний контроль з питань організації харчування учнів в закладах, зокрема контроль за роботою їдалень закладів освіти, коморами, харчоблоком, виробничими та складськими приміщеннями, правильністю відпуску страв і кулінарних виробів, правильним використанням ваговимірювальної техніки, якістю і безпекою продукції, додержанням санітарних норм і правил, установлених для закладів освіти.
- 2.13. Здійснює відбір зразків сировини, напівфабрикатів, продуктів харчування для перевірки їх якості на місці або проведення незалежної експертизи у відповідних лабораторіях та інших установах, акредитованих на право проведення таких робіт згідно із законодавством, з оплатою вартості зразків і проведених досліджень (експертизи) за рахунок коштів державного бюджету.
- 2.14. Здійснює контроль за розробкою, впровадженням та застосуванням постійно діючих процедур, заснованих на принципах системи управління безпекою харчових продуктів та системи аналізу небезпечних факторів та контролю у критичних точках НАССР (ХАССП) в закладах освіти району.
- 2.15. Є посадовою особою з питань цивільного захисту та відповідає за організацію своєчасного планування підготовки цивільного захисту, контролює виконання планових і поточних завдань цивільного захисту, організацію пе-

- ревірки (вивчення) стану цивільного захисту в структурних підрозділах відділу освіти, своєчасного доведення до виконавців рішень начальника відділу освіти, керівника ЦЗ та контроль їх виконання.
- 2.16. Здійснює організацію і забезпечення сталого управління цивільним захистом відділу освіти, безперервної роботи системи зв'язку, оповіщення, інформування особового складу і взаємодії з місцевими органами державної адміністрації і потенційно небезпечними об'єктами.
 - 2.17. Здійснює планування і контроль виконання заходів, які спрямовані на підвищення стійкості функціонування відділу освіти в умовах надзвичайної ситуації (надзвичайного стану).
 - 2.18. Здійснює керівництво і контроль за організацію роботи з питань виконання вимог нормативно-правових документів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та техногенної безпеки в підпорядкованих закладах освіти.
 - 2.19. Несе відповідальність за стан пожежної безпеки відділу освіти, контролює виконання приписів, як результатів перевірки посадовими особами Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Дніпропетровській області щодо додержання вимог законодавства у сфері цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки закладів освіти району.
 - 2.20. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи відділу щодо реалізації завдань у підвідомчій сфері управління та закріплених за відділом показників.
 - 2.21. Визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів в межах повноважень, делегованих йому керівником відділу.
 - 2.22. Контролює виконання рішень голови, виконавчого комітету та міської (районної у місті) ради в межах делегованих йому повноважень і компетенцій.
 - 2.23. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку відповідної сфери управління, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.
 - 2.24. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу освіти.
 - 2.25. Виконує доручення керівництва, організовує підготовку проектів розпоряджень, наказів та рішень з питань, що стосуються його компетенції.
 - 2.26. Забезпечує контроль за дотримання в закладах освіти Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Про позашкільну освіту", "Про запобігання корупції".
 - 2.27. Перевіряє виконання статутів освітніх закладів, правильність ведення шкільної документації та документації відділу, вживає заходів щодо її удосконалення.
 - 2.28. Відповідає за виконання Закону України «Про публічні закупівлі» та інших законів України в межах свої повноважень.
 - 2.29. Є головою тендерного комітету відділу освіти щодо закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти. Як голова тендерного комітету:
 - організовує та здійснює керівництво роботи тендерного комітету;

- оформлює договори на закупівлю, узгоджує проекти документів з метою забезпечення їх відповідності умовам процедури закупівлі, готує на підпис керівнику в межах своєї компетенції відповідні документи;
 - забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених відповідним Законом;
 - аналізує та отримує інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;
 - здійснює планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель відділу освіти спільно з іншими членами тендерного комітету;
 - здійснює вибір процедури закупівлі та забезпечує її проведення;
 - забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;
 - забезпечує рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;
 - приймає рішення щодо проведення засідань тендерного комітету;
 - визначає дату і місце проведення засідань тендерного комітету;
 - пропонує порядок денний засідань тендерного комітету;
 - веде засідання тендерного комітету;
 - вносить на розгляд керівника відділу пропозиції щодо змін у складі тендерного комітету;
 - несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій;
 - несе відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу;
 - ініціює створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів відділу з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів.
- 2.30. Є уповноваженою особою з проведення спрощених процедур закупівель, яка здійснює наступні функції:
- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
 - здійснює вибір процедури закупівлі;
 - проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
 - забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
 - забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель;
 - забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації;
 - здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі».
- 2.31. Відповідає за замовлення, облік та видачу документів суворої звітності, забезпечує ними загальноосвітні навчальні заклади, контролює правильність їх оформлення та видачі бланків свідоцтв про освіту.
- 2.32. Забезпечує підготовку проектів наказів відділу освіти згідно з функціональними обов'язками.

- 2.33. Підтримує зв'язок зі структурними підрозділами департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради, державними та громадськими організаціями, зацікавленими у роботі з дітьми.
- 2.34. Відповідає за роботу зі зверненнями громадян, розглядає запити, скарги, заяви та звернення, готує відповіді. Координує роботу з батьківською громадськістю.
- 2.35. Здійснює контроль за усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
- 2.36. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.
- 2.37. Представляє інтереси відділу освіти в судах України та правоохоронних органах. Здійснює претензійно-позовну роботу відділу. Забезпечує виконання судових рішень.
- 2.38. Здійснює контроль і безпосередньо відповідає за законність, достовірність та правильність оформлення документів, надання вихідної інформації.
- 2.39. Відповідає за дотримання у структурному підрозділі норм Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції».
- 2.40. Виконує роботи щодо обробки, збереження та захисту персональних даних з питань, покладених на структурний підрозділ;
- 2.41. Відповідає за функціонування у відділі системи управління інформаційною безпекою;
- 2.42. Відповідає за викладення інформації на сайті відділу освіти (накази, оголошення тощо).
- 2.43. Контролює оприлюднення та подальше оновлення на офіційному вебсайті відділу освіти виконкому Металургійної районної у місті ради інформації щодо фактичного використання бюджетних коштів по галузі «Освіта».

3.Має право

- 3.1. За дорученням керівництва представляти відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Отримувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
- 3.3. Проводити в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
- 3.4. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків.
- 3.5. Вносити на розгляд керівника пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань дотримання законодавства про освіту, щодо організації освітнього процесу в закладах освіти району.

- 3.6. Брати участь у нарадах, в межах посадових обов'язків, щодо вирішення питань освітнього процесу.
- 3.7. Надавати методичну допомогу та моніторити роботу закладів освіти з питань організації харчування, внутрішнього контролю, виконання нормативних документів з питань організації освітнього процесу.
- 3.8. Здійснювати моніторинг та контроль роботи закладів освіти на предмет виконання Законів України, директивних документів про освіту.

4. Повинен знати

- 4.1. Конституцію України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють діяльність відповідних сфер управління, стосуються служби в органах місцевого самоврядування та виконкому райради;
- 4.2. Закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про дошкільну освіту», регламент виконкому районної ради, Положення про відділ освіти та цю посадову інструкцію;
- 4.3. Практику застосування чинного законодавства;
- 4.4. Правила ділового етикету;
- 4.5. Правила та норми охорони праці і протипожежного захисту.
- 4.6. Основні принципи роботи на комп'ютері з відповідним програмним забезпеченням;
- 4.7. Форми та методи співпраці з засобами масової інформації;
- 4.8. Інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування;
- 4.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 4.10. Державну мову.

5. Кваліфікаційні вимоги

- 5.1. На посаду заступника начальника відділу освіти призначається особа, яка має повну вищу освіту, стаж роботи в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або стаж роботи на керівних посадах в закладах освіти не менше 4 років.

Начальник відділу освіти



Максим Новіков

Ознайомлена:

Тетяна Дирда