



**КОБЕЛЯЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ**

вул. Шевченка, 28/20, м. Кобеляки Полтавської області, 39200, тел.: (05343) 3-39-18, факс: (05343) 3-14-45
E-mail: vokob@adm-pl.gov.ua, Код ЄДРПОУ 02145524

20.01.2020

№ 01-28/1

На № _____

від 10.01.2020

Христина Харитонова

На Ваш запит від 10.01.2020 року до Секретаріату Кабінету Міністрів України відділ освіти Кобеляцької районної державної адміністрації надсилає копії посадових інструкцій державних службовців відділу освіти Кобеляцької райдержадміністрації.

Додаток на 15 аркушах.

Начальник відділу освіти
райдержадміністрації

Наталія КОВАЛЬ

Вікторія Оберемко,
(05343) 32683

Кобеляцька районна
державна адміністрація



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*начальника відділу освіти
райдержадміністрації*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу освіти райдержадміністрації (надалі – начальник відділу) здійснює керівництво відділом щодо реалізації державної політики з питань освіти і науки, інновацій, інтелектуальної власності, здійснює контроль за їх реалізацією, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

1.2. З питань виконання функціональних обов'язків начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, директору Департаменту освіти і науки.

1.3. Начальник відділу є посадовою особою державної служби категорії «Б», призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. На посаду начальника відділу призначаються особи, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра. Мають досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про освіту» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами центральних органів

виконавчої влади, положенням про відділ освіти райдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, рішеннями районної ради, наказами Департаменту освіти і науки.

1.7. Начальник відділу повинен володіти знаннями законодавства щодо проходження державної служби, трудових відносин. Повинен володіти комп'ютером на рівні досвідченого користувача, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування. Має знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.8. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконують головні спеціалісти відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Начальник Відділу здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби у Відділі.

2.2. Здійснює керівництво Відділом освіти, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

2.3. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Полтавської облдержадміністрації, розпоряджень голів райдержадміністрації та районної ради, здійснення контролю за їх виконанням.

2.4. Подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про Відділ освіти райдержадміністрації.

2.5. Затверджує положення та статuti структурних одиниць Відділу освіти.

2.6. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу освіти, керівників структурних одиниць та розподіляє обов'язки між ними.

2.7. Вживає заходів для удосконалення системи організації та підвищення ефективності роботи працівників Відділу освіти та його структурних одиниць.

2.8. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ освіти завдань та затверджених планів роботи на поточний рік.

2.9. Відповідає за виконання покладених на Відділ освіти завдань з реалізації державної політики у сфері освіти, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності.

2.10. Може входити до складу колегії районної держадміністрації; Департаменту освіти і науки Полтавської облдержадміністрації.

2.11. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу освіти та розробляє проекти відповідних рішень.

2.12. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.13. Представляє інтереси Відділу освіти у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови районної держадміністрації.

2.14. Спрямовує і координує діяльність підзвітних закладів та установ освіти.

2.15. Видає у межах своїх повноважень накази, в тому числі такі, що підлягають державній реєстрації, організовує контроль за поданням їх на державну реєстрацію та виконанням.

2.16. Подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису Відділу освіти в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.17. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису Відділу освіти.

2.18. Здійснює добір кадрів та призначення педагогічних працівників.

2.19. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців та інших працівників Відділу.

2.20. Подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності, заохочення, присвоєння рангів працівникам - державним службовцям Відділу освіти.

2.21. Виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями, приймає на роботу та звільняє їх з роботи, створює їм належні для роботи умови та здійснює їх матеріально-технічне забезпечення, затверджує посадові інструкції керівників структурних одиниць та інших працівників Відділу, що не є державними службовцями та розподіляє обов'язки між ними.

2.22. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорії «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу».

2.23. Затверджує посадові інструкції державних службовців категорії «В».

2.24. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу освіти.

2.25. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, депутатів місцевих рад, запити на публічну інформацію з питань управління персоналом.

2.26. Забезпечує дотримання працівниками Відділу освіти правил внутрішнього трудового та службового розпорядку та виконавської дисципліни; забезпечує в межах своїх повноважень збереження інформації з обмеженим доступом.

2.27. Здійснює забезпечення розвитку системи освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості.

2.28. Здійснює управління навчальними закладами, що є спільною (комунальною) власністю територіальних громад Кобеляцького району і перебувають у безпосередньому підпорядкуванні відділу освіти.

2.29. Розробляє та подає пропозиції щодо встановлення нормативів бюджетних асигнувань на утримання навчальних закладів комунальної форми власності та соціальний захист учасників навчально-виховного процесу.

2.30. Забезпечує контроль за використанням капітальних вкладень, погодження проектів будівництва навчальних закладів.

2.31. Забезпечує розгляд питань та внесення пропозицій щодо відзначення працівників освіти державними нагородами, запровадження інших форм морального і матеріального заохочення.

2.32. Подає пропозиції щодо налагодження міжнародного наукового і технологічного співробітництва, залучення іноземних інвестицій для технологічного удосконалення установ освіти району.

2.33. Вносить пропозиції до проектів державних регіональних програм поліпшення становища освіти, відпочинку та дозвілля дітей, забезпечення їх виконання.

2.34. Організовує розробку та подання на розгляд голови райдержадміністрації пропозицій щодо проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на модернізацію закладів освіти району.

2.35. Бере участь у розробці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації у визначених законом випадках.

2.36. Визначає потребу і розробляє пропозицій щодо розвитку та удосконалення мережі навчальних закладів району

2.37. Забезпечує сприяння збереженню і розвитку мережі позашкільних навчальних закладів, заходи щодо їх кадрового комплектування та зміцнення матеріально-технічної бази.

2.38. Забезпечення здійснення заходів щодо протидії корупції.

2.39. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції Відділу освіти, начальник Відділу освіти утворює колегію.

2.40. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

ІІІ. ПРАВА

3.1. Начальник відділу має право представляти Відділ освіти райдержадміністрації в інших управлінських структурах з питань, що входять до компетенції відділу.

3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань відповідно до Закону України «Про інформацію».

3.3. Вносити пропозиції голові райдержадміністрації щодо залучення до виконання деяких завдань, участі у вирішенні питань спеціалістів, фахівців

інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.4. Вносити в установленому законодавством порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у галузі освіти.

3.5. Користуватися інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами, організувати випуск видань інформаційного та науково-методичного характеру відповідно до Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних».

3.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

3.7. Представляти в установленому порядку інтереси Відділу освіти в судових органах під час розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.8. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.9. Вносити на розгляд керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу та його структурних одиниць.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу несе відповідальність (дисциплінарну) у разі невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Дії начальника відділу можуть бути оскаржені до голови райдержадміністрації, а також до суду в порядку передбаченому чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

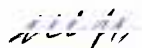
5.1. Начальник відділу освіти в установленому законодавством порядку з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів та у межах повноважень, взаємодіє з:

- 1) іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації;
- 2) органами місцевого самоврядування;

3) територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

4) підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування згідно чинного законодавства.

Перший заступник голови районної державної адміністрації



Ж.О.Шевцова

З інструкцією ознайомлений
" 08 " березня 2018 р.



Н.М.Коваль

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник відділу освіти
Кобеляцької районної державної
адміністрації
Н.М.КОВАЛЬ
“_____” _____ 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста відділу освіти** **Кобеляцької районної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) бере участь у реалізації державної політики у сфері освіти.

1.2. З питань виконання функціональних обов'язків головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу є посадовою особою державної служби категорії “В”, призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу освіти райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України “Про державну службу”.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти молодший бакалавр або бакалавр. Без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України “Про державну службу”, Законом України “Про освіту” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, положенням про відділ освіти райдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, рішеннями районної ради, наказами Департаменту освіти і науки.

1.7. Головний спеціаліст повинен володіти знаннями законодавства щодо проходження державної служби, здобуття дітьми повної загальної середньої освіти. Повинен володіти комп'ютером на рівні досвідченого користувача, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word,

Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування. Має знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.8. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконують начальник відділу, головний спеціаліст відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу освіти у межах повноважень, делегованих начальником відділу.

2.2. 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. Прогнозує та розробляє районні програми розвитку освіти, організовує контроль за виконанням зазначених програм.

2.3. Вносить пропозиції до річного та квартального планів роботи райдержадміністрації, квартальних та місячних планів відділу освіти райдержадміністрації.

2.4. Узагальнює пропозиції та готує проекти річних, квартальних, щомісячних, щотижневих та інших планів відділу освіти.

2.5. Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, накази відділу освіти, рішень колегії відділу освіти, забезпечує контроль за їх виконанням.

2.6. Здійснює роботу щодо підготовки нарад керівників навчальних закладів (збір необхідних матеріалів, порядок денний, протокольні доручення), за дорученням начальника відділу освіти веде і оформляє протоколи засідань і нарад.

2.7. Контролює виконання районних програм в межах своєї компетенції, складає в установленому порядку звіти (місячні, квартальні, річні).

2.8. Вносить пропозиції начальнику відділу освіти щодо вдосконалення роботи відділу.

2.9. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі загальноосвітніх навчальних закладів.

2.10. Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань освіти

державного стандарту загальної середньої освіти всіма загальноосвітніми навчальними закладами, розташованими на території району.

2.11. Вивчає потребу та вносить пропозиції щодо утворення шкіл різних типів, класів, груп з очною та заочною формою навчання при загальноосвітніх навчальних закладах. Контролює прискорене отримання бажаними повної загальної середньої освіти, складання іспитів екстерном.

2.12. Сприяє задоволенню освітніх запитів національних меншин, які проживають у районі.

2.14. Здійснює контроль за виконанням Конституції України щодо функціонування української мови як державної, надання можливостей навчатись у загальноосвітніх навчальних закладах рідною мовою.

2.15. Проводить державну атестаційну експертизу загальноосвітніх навчальних закладів щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти.

2.16. Вивчає потребу та вносить пропозиції щодо утворення навчальних закладів для дітей шкільного віку, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, контролює за організацією їх навчання та виховання у загальноосвітніх навчальних закладах.

2.17. Здійснює контроль за проведенням атестації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів у межах своєї компетенції.

2.18. Контролює дотримання навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

2.19. Інспектує навчальні заклади, що належать до сфери управління місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування. Здійснює контроль за виконанням чинного законодавства в галузі освіти цими закладами. Готує аналітичні довідки та управлінські рішення за результатами перевірки закладів.

2.20. Подає пропозиції начальнику відділу освіти щодо заохочень, стягнень педагогічних працівників та керівників загальноосвітніх навчальних закладів району в межах своєї компетенції.

2.21. Забезпечує контроль та прийняття управлінських рішень щодо рівного доступу громадян району до якісної загальної середньої освіти.

2.22. Проводить роботу щодо профілактики корупційних проявів серед державних службовців відділу освіти.

2.23. Здійснює контроль за інформаційно-методичним забезпеченням підсумкового оцінювання та державної підсумкової атестації навчальних досягнень учнів у загальноосвітніх навчальних закладах, узагальнює та готує звітність з даного питання.

2.24. Здійснює контроль за веденням ділової документації в загальноосвітніх навчальних закладах району.

2.25. Взаємодіє з органами громадського самоврядування.

2.26. Узагальнює відомості про працевлаштування випускників 11 класів та звітує з даного питання.

2.27. Контролює стан виконання Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку.

2.28. Контролює організацію роботи щодо діяльності освітніх округів, підвезення учнів до загальноосвітніх навчальних закладів та додому.

2.29. Веде особистий прийом громадян, розглядає їх заяви, пропозиції та скарги щодо роботи загальноосвітніх навчальних закладів.

2.30. Виконує інші обов'язки та повноваження за дорученням начальника відділу освіти, що входять до компетенції відділу.

III. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу освіти має право представляти у встановленому законодавством порядку за дорученням відділу освіти в інших органах виконавчої влади.

3.2. Використовувати отриману у встановленому порядку інформацію від інших органів підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, статистичні та оперативні дані, звіти та доповідні матеріали.

3.3. Брати участь у різних перевірках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції.

3.4. Залучатися до розроблення районної програми розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність (дисциплінарну) у разі невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Дії головного спеціаліста можуть бути оскаржені до начальника відділу, а також до суду в порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу освіти в своїй роботі взаємодіє з начальником відділу освіти, головним спеціалістом відділу, працівниками відділу та інших структурних одиниць.

5.2. Одержує від структурних одиниць матеріали, необхідні для підготовки питань, що виносяться на розгляд начальника відділу.

5.3. Одержує від керівників структурних одиниць щорічні інформації та звіти щодо організації роботи зі створення та забезпечення умов проведення навчально-виховного процесу відповідно до діючого законодавства.

Начальник відділу освіти
райдержадміністрації



Н.М.Коваль

З інструкцією ознайомена

“ 5 ” вересня 2017 р.



Н.І.Масич

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник відділу освіти
Кобеляцької районної
державної адміністрації
Н.М.КОВАЛЬ
“ 05 ” 04 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **провідного спеціаліста відділу освіти** **Кобеляцької районної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації (далі – провідний спеціаліст) бере участь у реалізації державної політики у сфері освіти.

1.2. З питань виконання функціональних обов'язків провідний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Провідний спеціаліст відділу є посадовою особою державної служби категорії “В”, призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу освіти райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.4. На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України “Про державну службу”.

1.5. На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти молодший бакалавр або бакалавр. Без вимог до стажу роботи.

1.6. Провідний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України “Про державну службу”, Законом України “Про освіту” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, положенням про відділ освіти райдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, рішеннями районної ради, наказами Департаменту освіти і науки.

1.7. Провідний спеціаліст повинен володіти знаннями законодавства щодо проходження державної служби, здобуття дітьми повної загальної середньої освіти. Повинен володіти комп'ютером на рівні досвідченого користувача, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування. Має знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.8. На час відсутності провідного спеціаліста його обов'язки виконують

начальник відділу, головний спеціаліст відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу освіти у межах повноважень, делегованих йому начальником відділу.

2.2. Вивчає у закладах загальної середньої освіти відповідність надання освітніх послуг державним стандартам освіти. Готує аналітичні довідки та управлінські рішення за результатами перевірки цих закладів. Готує проекти наказів відділу освіти, рішень колегії.

Виконує обов'язки секретаря колегії відділу освіти.

2.3. Забезпечує координацію діяльності закладів освіти з виховної роботи. Готує звіти, узагальнюючі довідки.

2.4. Здійснює аналіз стану освіти, інноваційної діяльності, забезпечує захист прав інтелектуальної власності дітей в районі, бере участь у розробці районних програм розвитку, інноваційної діяльності, організовує та контролює виконання цих програм.

2.5. Координує роботу освітніх закладів з питань національно-патріотичного виховання.

2.6. Координує роботу навчальних закладів щодо запобігання бездоглядності та правопорушенням серед неповнолітніх, співпрацює з усіма відповідними службами, готує звіти, узагальнюючі документи, організовує проведення районного конкурсу на кращу організацію правової освіти та виховання в закладах загальної середньої освіти.

2.7. Забезпечує контроль за охопленням учнів шкіл району позашкільною освітою (Кобеляцький Будинок дитячої та юнацької творчості імені Миколи Андрійовича Касьяна, Кобеляцька районна станція юних туристів). Готує аналітичні довідки та управлінські рішення за результатами перевірки цих закладів. Готує проекти наказів відділу освіти, рішень колегії.

2.8. Координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язані з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля, проведенням шкільних канікул, профорієнтаційною роботою.

2.9. Здійснює оздоровчі заходи, контролює роботу таборів з денним перебуванням при загальноосвітніх навчальних та позашкільних закладах, співпрацює з усіма відповідними службами, складає відповідну звітність, узагальнюючі документи.

2.10. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.

2.11. Здійснює контроль за проведенням атестації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів у межах своєї компетенції.

2.12. Взаємодіє з органами громадського самоврядування.

2.13. Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань розвитку позашкільної освіти, зміцнення моральності та утвердження здорового способу життя. Виконує обов'язки секретаря районної міжвідомчої комісії з питань захисту моральності та утвердження здорового способу життя.

2.14. Здійснює контроль за організацією харчування дітей у навчальних закладах за рахунок бюджету та залучених коштів, співпрацює з усіма відповідними службами, готує звіти, узагальнюючі документи.

2.15. Готує проекти районних програм, розпоряджень голови районної державної адміністрації.

III. ПРАВА

3.1. Має право представляти у встановленому законодавством порядку за дорученням відділ в інших органах виконавчої влади.

3.2. Використовувати отриману у встановленому порядку інформацію від інших органів підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, статистичні та оперативні дані, звіти та доповідні матеріали.

3.3. Брати участь у різних перевірках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність (дисциплінарну) у разі невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Дії спеціаліста можуть бути оскаржені до начальника відділу освіти.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Провідний спеціаліст відділу освіти в своїй роботі взаємодіє з начальником відділу освіти, головним спеціалістом відділу, працівниками відділу та інших структурних підрозділів.

5.2. Одержує від структурних підрозділів матеріали, необхідні для підготовки питань, що виносяться на розгляд начальника відділу

5.3. Одержує від керівників структурних підрозділів щорічні інформації та звіти щодо організації роботи зі створення та забезпечення умов проведення навчально-виховного процесу відповідно до діючого, законодавства.

Начальник відділу освіти
райдержадміністрації



Н.М.КОВАЛЬ

Зі змістом посадової інструкції ознайомена:

Провідний спеціаліст відділу освіти



Л.О.КАЛАКУЦЬКА

“ 05 ” 04 2019 р.