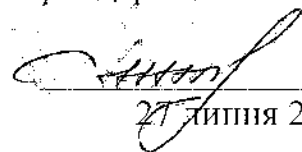


ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу освіти
райдержадміністрації


І.Ревейчук
27 липня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста
відділу освіти райдержадміністрації

Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації (далі-провідний спеціаліст) забезпечує реалізацію завдань покладених на відділ освіти, визначених Положенням.

Провідний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу освіти. Призначається та звільняється начальником відділу освіти з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» та кодексу законів про працю в Україні.

У своїй діяльності керується Конституцією України; закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток освіти і науки; розпорядження голови райдержадміністрації; накази начальника відділу освіти; практику застосування чинного законодавства; трудове законодавство; 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.

Вимоги вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу.

На час відсутності провідного спеціаліста відділу освіти його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст відділу освіти.

Завдання та обов'язки

Координує роботу загальноосвітніх навчальних закладів району в межах своїх повноважень.

Здійснює контроль за виконанням навчальними закладами та установами Постанов Кабінету Міністрів України, Указів Президента України про освіту

та розпоряджень і рішень вищестоящих установ, рішень колегії відділу освіти.

Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів, інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу освіти, а також підготовці відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд у відділ освіти.

Забезпечує контроль за організацією харчування дітей в навчальних закладах, зокрема, контроль за цінами продуктів харчування, що закуповує відділ освіти.

Організовує підготовку позашкільних навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо – зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

Надає допомогу позашкільним установам в організації їх діяльності і здійснює контроль за станом навчально-виховної роботи в них.

Готує проекти рішень про закріплення за загальноосвітніми навчальними закладами території обов'язкового обслуговування дітей шкільного віку та ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, контролює виконання вимог щодо навчання всіх дітей шкільного віку в загальноосвітніх навчальних закладах.

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

Координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів.

Забезпечує контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в навчальних закладах та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

Здійснює зв'язки із ЗМІ, організовує інформування громадськості про стан справ в освіті району. Взаємодіє з органами громадського самоврядування.

Координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язану з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.

Вносить пропозиції щодо організації безкоштовного медичного обслуговування дітей та учнів у навчальних закладах,

Організовує підготовку і проведення оздоровчих заходів.

Бере участь у розробленні програм розвитку педагогічної освіти.

Проводить атестацію педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів у межах своєї компетенції.

Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції.

Бере участь у плануванні роботи відділу освіти і аналізує стан його виконання.

Веде облік особового складу згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації. Оформлює прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства, положень, інструкцій і наказів керівника, а також іншу встановлену документацію з кадрів. Формує і веде особові справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою

діяльністю. Заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки, визначає трудовий стаж, видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників. Веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток. Складає встановлену звітність про роботу з кадрами.

Права

Має право представляти відповідний орган виконавчої влади в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції. Брати участь у перевірці за дотриманням законодавства в закладах та установах освіти району. Порущувати в установленому порядку питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників навчальних закладів та установ освіти. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи навчальних закладів. Проводити семінари, наради керівників закладів освіти з питань, що належать до його компетенції. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та обов'язків інформацію від навчально – виховних закладів освіти, методичного кабінету, централізованої бухгалтерії.

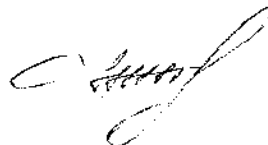
Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу освіти несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність та невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини за посадою

Провідний спеціаліст відділу освіти у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу освіти



І. Ревейчук

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а)

(підпис)

(ПІБ)