

**Виконавчий комітет
Довгинцівської районної
в місті ради**

Затверджую:
**Голова Довгинцівської
районної в місті ради**
М. Ратінов
« 24 » 01 2020 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

« 24 » 01 2020 № 80а

Начальника відділу освіти

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу освіти забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти; організовує виконання та контролює додержання законодавства щодо реалізації гарантованого Конституцією України права громадян на освіту; здійснює організаційно-розпорядчі, консультаційно-дорадчі функції щодо керівництва діяльністю відділу.

1.2. Начальник відділу освіти призначається і звільняється з посади розпорядженням голови районної в місті ради відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.3. Начальник відділу освіти в повсякденній діяльності підпорядковується заступнику голови ради, відповідно до розподілу обов'язків; з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний начальнику департаменту освіти і науки виконкому міської ради.

1.4. Начальнику відділу освіти підпорядковані всі працівники відділу освіти.

1.5. На час тимчасової відсутності начальника відділу освіти (відпустки, хвороба, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу освіти.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу освіти:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти, аналіз та прогнозування її розвитку в районі, рівні умови розвитку закладів освіти всіх форм власності.

2.2. Здійснює керівництво, несе персональну відповідальність за організацію роботи відділу освіти та підпорядкованих закладів освіти в межах наданих повноважень.

2.3. Розглядає потребу в навчальних закладах, заснованих на комунальній власності, подає пропозиції щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб, за наявності

необхідної матеріально-технічної та науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

2.4. Здійснює контроль щодо матеріальної відповідальності керівників закладів освіти району за передане їм до управління комунальне майно.

2.5. Забезпечує ефективне використання бюджетних коштів на освіту, аналіз перевірки їх використання, внесення пропозицій при формуванні бюджету району щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти та оптимальних нормативів, бере участь у розробці планів соціально-економічного розвитку району.

2.6. Забезпечує доступність дошкільної та загальної середньої освіти для всіх громадян, які проживають на території району.

2.7. Сприяє роботі щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, проведення атестації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

2.8. Забезпечує дотримання працівниками відділу освіти законів України з питань служби в органах місцевого самоврядування та антикорупційного законодавства.

2.9. Затверджує структуру і штатний розпис відділу освіти в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

2.10. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу освіти (окрім посадових осіб).

2.11. Визначає обов'язки і ступінь відповідальності заступника начальника та працівників відділу освіти за певними напрямками роботи.

2.12. Вносить пропозиції голові районної в місті ради щодо:

- прийняття і звільнення з роботи посадових осіб відділу;
- присвоєння посадовим особам відділу чергових рангів;
- заохочення працівників відділу за результатами роботи;
- установлення розміру надбавок працівникам відділу.

2.13. Контролює дотримання чинного законодавства з питань освіти, виконання Державних стандартів освіти у закладах дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти.

2.14. Розглядає пропозиції, звернення громадян, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу освіти.

2.15. Вносить пропозиції щодо проведення стажування, організовує вчасну підготовку документів та проведення стажування в структурному підрозділі.

2.16. Проводить роботу з резервом кадрів, здійснює організаційно-методичне керівництво та контролює виконання особистих річних планів кадрового резерву в структурному підрозділі.

2.17. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством, забезпечує комплектування архіву та ведення архівних справ.

2.18. Здійснює контроль щодо забезпечення у закладах освіти охорони здоров'я дітей, дотримання санітарно-гігієнічних вимог, створення безпечних умов навчання і праці під час освітнього процесу.

2.19. Координує роботу комітету з конкурсних торгів відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

2.20. Здійснює контроль за організацією харчування дітей у закладах освіти за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів.

2.21. Видає в межах компетенції відділу накази, організовує і контролює їх виконання.

2.22. Готує таблиць відпрацювання робочого часу на посадових осіб відділу.

2.23. Здійснює підготовку, прийняття, відстеження результативності та перегляд регуляторних актів з наданими повноваженнями.

2.24. Здійснює контроль за дотриманням вимог законів України «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».

2.25. Забезпечує формування та підтримку в актуальному стані на офіційному веб порталі міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр» електронних інформаційних ресурсів міста як розпорядник відповідної публічної інформації.

2.26. Надає безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу», у тому числі здійснює особистий прийом осіб, які її потребують.

2.27. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання, громадськими організаціями з метою розвитку електронних інформаційних ресурсів міста, підвищення їх якості, доступності, оптимізації пошуку, забезпечення зворотного зв'язку для вирішення питань життєдіяльності територіальної громади.

2.28. Забезпечує реалізацію державної політики стосовно захисту інформації, у тому числі персональних даних.

2.29. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ.

2.30. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.31. Виконує інші доручення керівництва.

3. Права

3.1. У межах своєї компетенції контролює законність наказів і розпоряджень керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів будь-якої форми власності з метою недопущення порушень законодавства або перевищення повноважень.

3.2. Скликає та проводить наради керівників (працівників) закладів освіти району, виходить з пропозиціями до голови районної в місті ради щодо змін у структурі відділу.

3.3. Залучає спеціалістів інших підрозділів виконкому районної ради, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу освіти.

3.4. Представляє відділ і вирішує питання в межах своєї компетенції на всіх рівнях.

3.5. Отримує від керівників закладів та установ, структурних відділів, управлінь, служб необхідні для виконання посадових обов'язків інформації та матеріали.

3.6. Бере участь в господарчих нарадах, засіданнях комітетів та оперативних нарадах.

3.7. Вносить пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

3.8. Користується в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу освіти несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням, недотриманням вимог чинного законодавства та регламенту виконкому районної в місті ради.

5. Повинен знати

5.1. Начальник відділу освіти повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про оздоровлення та відпочинок дітей», «Про охорону прав дитинства», «Про звернення громадян», антикорупційне законодавство, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного мінімуму, державну мову на рівні вільного володіння, ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO/IEC 27001:2015 «Інформаційні технології. Методи захисту системи управління інформаційною безпекою. Вимоги», принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, інші нормативні документи, що стосуються реалізації державної політики в галузі освіти, служби в органах місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади місцевого самоврядування вищого рівня, прийняті в межах їх повноважень, які стосуються роботи відділу, рішення районної в місті ради та її виконавчого комітету.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Начальник відділу освіти у ході виконання покладених на відділ завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконкому районної в місті ради, іншими органами місцевого самоврядування та виконавчої влади, з підприємствами, організаціями усіх форм власності з питань соціального та правового захисту учасників навчально-виховного процесу.

*Заступник голови районної в місті ради
з питань діяльності виконавчого органу*

 *Сергій Столітній*

Погоджено:

Завідувач відділу з правових питань

 *Наталія Таборовець*

*Завідувач відділу
з питань кадрової роботи*

 *Лариса Гриценко*

З інструкцією ознайомлений:

24.01.2020  (О. Локатнюк)

**Виконавчий комітет
Довгинцівської районної
в місті ради**

Затверджую:

**Голова Довгинцівської
районної в місті ради**

М. Ратінов - Ігор Ратінов

« 24 » 01 2020 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

« 24 » 01 2020 № 8 ІІІІ

**Заступника начальника
відділу освіти**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу освіти в межах делегованих начальником відділу освіти повноважень здійснює контроль за забезпеченням повної загальної середньої освіти, станом внутрішнього керівництва в закладах освіти району, координує роботу спеціалістів з питань освіти.

1.2. Заступник начальника відділу освіти призначається і звільняється з посади розпорядженням голови районної в місті ради, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.3. Заступник начальника відділу освіти в повсякденній діяльності підпорядковується начальнику відділу освіти.

1.4. На час відсутності начальника відділу освіти виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу освіти в межах делегованих відділу освіти повноважень:

2.1. Здійснює контроль за виконанням законодавчих актів про освіту, наказів, інструкцій, розпоряджень Міністерства освіти і науки України, органів управління освітою обласної державної адміністрації, виконавчого комітету Криворізької міської ради, районної в місті ради.

2.2. Забезпечує контроль за збереженням існуючої мережі закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, прогнозує її розвиток, організовує впровадження регіональних програм становлення національної системи освіти і контролює їх виконання.

2.3. Веде облік і видачу керівникам закладів загальної середньої освіти району документів про освіту, золотих та срібних медалей.

2.4. Забезпечує консультування та коригування управлінської діяльності заступників керівників закладів освіти, вивчення окремих аспектів діяльності закладів освіти та оформлення результатів.

2.5. Організовує перспективне планування роботи відділу освіти.

2.6. Забезпечує організацію і контроль за станом діловодства у відділі освіти.

2.7. Контролює роботу з підвищення фахового рівня спеціалістів з питань освіти.

2.8. Надає допомогу керівникам закладів освіти в питаннях формування мережі класів, груп та контингенту вихованців, розподілу педагогічного навантаження.

2.9. Координує роботу закладів освіти щодо виявлення дітей з особливими освітніми потребами, організації освітнього процесу для цієї категорії здобувачів освіти, у тому числі у логопедичних пунктах на базі закладів загальної середньої освіти.

2.10. Забезпечує підготовку інформації для розгляду на засіданнях виконавчого комітету районної в місті ради, постійної комісії районної в місті ради з питань освіти, культури, духовності, сімейної та молодіжної політики, спорту.

2.11. Розглядає пропозиції, звернення громадян, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу освіти.

2.12. Надає безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу», у тому числі здійснює особистий прийом осіб, які її потребують.

2.13. Здійснює контроль за подачею в установленому порядку державної статистичної звітності про стан і розвиток освіти в районі; організує з цією метою збирання та опрацювання відповідного банку даних.

2.14. Здійснює виконання завдань та обов'язків щодо впровадження системи управління якістю муніципальних послуг у відділі освіти.

2.15. Забезпечує функціонування у відділі освіти системи управління якістю, а саме здійснення відповідно до настанови щодо якості:

- інформування персоналу відділу щодо політики у сфері застосування системи управління якістю;
- вимірювання, моніторингу задоволеності замовника послуг;
- ідентифікації невідповідних послуг, ведення записів стосовно характеру невідповідностей, розробки заходів щодо їх усунення;
- критичного аналізування даних (за типовими методиками) та надання результативної інформації начальнику відділу;
- розробки заходів щодо поліпшення результативності системи управління якістю, коригувальних і запобіжних дій, здійснення цих дій;
- участі у внутрішніх аудитах та розробці програм їх проведення, складанні протоколів і звітних матеріалів щодо результатів аудиту.

2.16. Організовує роботу та вирішує питання, пов'язані із захистом персональних даних при їх обробці, здійснює прийом інформаційних запитів, їх аналіз та надає відповіді.

2.17. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання, громадськими організаціями з метою розвитку електронних інформаційних ресурсів міста, підвищення їх якості, доступності, оптимізації

пошуку, забезпечення зворотного зв'язку для вирішення питань життєдіяльності територіальної громади.

2.18. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.19. Виконує інші доручення керівництва.

3. Права

Заступник начальника відділу освіти в межах делегованих начальником відділу освіти повноважень має право:

3.1. Здійснювати контроль за виконанням керівниками закладів освіти законів, указів, розпоряджень та інших актів законодавчої влади в галузі освіти.

3.2. Вносити пропозиції з питань розвитку мережі закладів освіти в районі, закріплення закладами освіти територій обслуговування.

3.3. Скликати наради працівників закладів освіти району, виходити з пропозиціями до начальника відділу освіти щодо соціального захисту учасників освітнього процесу.

3.4. Залучати спеціалістів інших підрозділів районної ради, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу освіти.

3.5. Представляти відділ і вирішувати питання в межах своєї компетенції на різних рівнях.

3.6. Отримувати від керівників підприємств, відділів, управлінь, служб інформації та матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.7. Брати участь у господарчих нарадах, засіданнях комітетів та адміністрацій закладів освіти.

3.8. Вносити пропозиції начальнику відділу освіти з питань удосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу освіти несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням, недотриманням вимог чинного законодавства та регламенту виконкому районної в місті ради.

5. Повинен знати

5.1. Начальник відділу освіти повинен знати: повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну

службу», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про оздоровлення та відпочинок дітей», «Про охорону прав дитинства», «Про звернення громадян», антикорупційне законодавство, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного мінімуму, державну мову на рівні вільного володіння, ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO/IEC 27001:2015 «Інформаційні технології. Методи захисту системи управління інформаційною безпекою. Вимоги», принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, інші нормативні документи, що стосуються реалізації державної політики в галузі освіти, служби в органах місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади місцевого самоврядування вищого рівня, прийняті в межах їх повноважень, які стосуються роботи відділу, рішення районної в місті ради та її виконавчого комітету.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Заступник начальника відділу освіти у ході виконання покладених на відділ завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконкому районної в місті ради, іншими органами місцевого самоврядування та виконавчої влади, з підприємствами, організаціями усіх форм власності з питань соціального та правового захисту учасників навчально-виховного процесу.

Начальник відділу освіти



Олександр Лопатнюк

Погоджено:

Завідувач відділу з правових питань



Наталія Таборовець

Завідувач відділу
з питань кадрової роботи



Ларіса Гриценко

З інструкцією ознайомлена:

24.01.2020



Л. Чернявська

*Виконавчий комітет
Довгинцівської районної
в місті ради*

Затверджую:
*Голова Довгинцівської
районної в місті ради*
М. Ратінов
« 24 » 01 2020 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

« 24 » 01 20 № 829

*Головного спеціаліста з питань
охорони праці, безпеки життє-
діяльності відділу освіти*

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відділу освіти забезпечує реалізацію державної політики з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, організовує та координує роботу за даним напрямом у відділі та закладах освіти, виконує в межах делегованих начальником відділу освіти повноважень контроль за додержанням чинного законодавства, правил, стандартів, положень та інших документів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії.

1.2. Головний спеціаліст з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відділу освіти призначається і звільняється з посади розпорядженням голови районної в місті ради, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.3. Головний спеціаліст з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відділу освіти в повсякденній діяльності підпорядковується начальнику відділу освіти.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відділу освіти:

2.1. Забезпечує контроль та організацію виконання законів України, постанов Верховної Ради, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень Криворізької міської і районної в місті ради з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.2. Організовує виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням, аваріям під час освітнього процесу в закладах освіти району.

2.3. Визначає конкретні механізми реалізації принципів державної політики в галузі охорони праці у відділі освіти та підпорядкованих закладах, вносить пропозиції щодо розробки ефективної системи управління охороною праці, попередження травматизму, забезпечує комплексний підхід до рішення завдань з охорони життя та здоров'я працівників та здобувачів освіти.

2.4. Забезпечує функціонування системи управління охороною праці у відділі освіти, проводить з працівниками інструктажі з охорони праці.

2.5. Вивчає умови праці на робочих місцях, бере участь у впровадженні заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних факторів, запобігання випадкам загрози життю або здоров'ю працівників відділу освіти.

2.6. Забезпечує організаційно-методичне керівництво роботою служб охорони праці підпорядкованих закладів освіти, здійснює контроль за станом охорони праці в підпорядкованих закладах освіти.

2.7. Бере участь в роботі районних комісій щодо визначення готовності закладів освіти до роботи в новому навчальному році, функціонування тимчасово діючих таборів відпочинку з денним перебуванням; не допускає проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов.

2.8. Надає необхідну допомогу щодо створення безпечних умов проведення освітнього процесу в закладах освіти, систематично заслуховує їх керівників про стан роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.9. Здійснює в межах делегованих повноважень інспектування підпорядкованих навчальних закладів незалежно від форм власності, забезпечує широку гласність результатів інспектування.

2.10. Організовує проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до чинних нормативно-інструктивних актів.

2.11. Веде облік нещасних випадків, бере участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків.

2.12. Забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у відділі освіти та підпорядкованих закладах.

2.13. Бере участь у складанні розділу «Охорона праці» колективного договору, який стосується питань поліпшення умов праці, зміцнення здоров'я працівників відділу освіти.

2.14. Здійснює контроль за дотриманням норм і правил з охорони праці в трудових об'єднаннях закладів освіти, своєчасним навчанням, проведенням інструктажів і перевіркою знань з питань охорони праці керівників цих об'єднань.

2.15. Здійснює контроль щодо виконання приписів органів державного нагляду, пропозицій профспілок з питань охорони праці.

2.16. Здійснює підготовку проектів наказів, розпоряджень по відділу освіти, інформацій та аналітичних матеріалів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності для розгляду на робочих нарадах, засіданнях виконавчого комітету районної в місті ради, постійної комісії районної в місті ради з питань освіти, культури, духовності, сімейної та молодіжної політики, спорту.

2.17. Здійснює постійний зв'язок з іншими органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти та працівників закладів освіти.

2.18. Забезпечує надання у визначеному порядку інформації на виконання документів, які надійшли з вищих органів в електронному та паперовому вигляді.

2.19. Розглядає пропозиції, звернення громадян, надає роз'яснення з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.20. Надає безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу», у тому числі здійснює особистий прийом осіб, які її потребують.

2.21. Дотримується законодавства про захист персональних даних.

2.22. Здійснює контроль за подачею в установленому порядку статистичної звітності про стан травматизму; організує з цією метою збирання та опрацювання відповідного банку даних.

2.23. Виконує інші доручення керівництва.

3. Права

Головний спеціаліст з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відділу освіти в межах делегованих начальником відділу освіти повноважень має право:

3.1. Здійснювати контроль за виконанням керівниками підпорядкованих закладів освіти вимог законодавства з охорони праці.

3.2. Вимагати від керівників підпорядкованих закладів освіти відсторонення від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або порушують акти про охорону праці.

3.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи з охорони праці під час планування роботи на календарний рік.

3.4. Порушувати клопотання перед начальником відділу освіти щодо призупинення дії наказів і розпоряджень керівників закладів освіти, що знаходяться у комунальній власності, якщо вони суперечать чинному законодавству з охорони праці.

3.5. Скликати районні семінари, наради з відповідальними у закладах освіти за організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, виходити з пропозиціями до начальника відділу освіти щодо змін в організації навчально-методичного забезпечення закладів освіти, соціального захисту учасників навчально-виховного процесу.

3.6. Залучати спеціалістів інших підрозділів районної ради, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань з охорони праці, що належать до компетенції відділу освіти.

3.7. Представляти відділ і вирішувати питання в межах своєї компетенції на різних рівнях.

3.8. Отримувати від керівників установ, підприємств, відділів, управлінь, служб інформації та матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.9. Брати участь у робочих нарадах, засіданнях комітетів та адміністрацій закладів освіти.

3.10. Вносити пропозиції начальнику відділу освіти з питань удосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відділу освіти несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням, недотриманням вимог чинного законодавства та регламенту виконкому районної в місті ради.

5. Повинен знати

5.1. Головний спеціаліст з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відділу освіти повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про охорону дитинства», «Про оздоровлення та відпочинок дітей», «Про охорону праці», «Про звернення громадян», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», Кодекс законів про працю України, Кодекс цивільного захисту України, антикорупційне законодавство, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипо-жежного мінімуму, державну мову на рівні вільного володіння, ДСТУ ISO9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO/IEC 27001:2015 «Інформаційні технології. Методи захисту системи управління інформаційною безпекою. Вимоги», принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, інші нормативні документи, що стосуються реалізації державної політики в галузі освіти, охорони праці, служби в органах місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади місцевого самоврядування вищого рівня, прийняті в межах їх повноважень, які стосуються роботи відділу, рішення районної в місті ради та її виконавчого комітету.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, бакалавра, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи за фахом на службі в

органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Головний спеціаліст з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відділу освіти у ході виконання покладених на відділ завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконкому районної в місті ради, іншими органами місцевого самоврядування та виконавчої влади, з підприємствами, організаціями усіх форм власності з питань, що відносяться до його компетенції.

Начальник відділу освіти



Олександр Лопатнюк

Погоджено:

Завідувач відділу з правових питань



Наталія Таборовець

Завідувач відділу
з питань кадрової роботи



Лариса Грищенко

З інструкцією ознайомлений:

24.01.2020



Р. Веселовський