



ВИКОНКОМ КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська обл., 50101
тел./факс(0564)93 04 67, uon-kr@kr.gov.ua, код ЄДРПОУ 0214

На № Р-88-ІЗ від 17.02.2021

Руднік Вікторія Олександрівна

*foi+request-82302-a3f13100@
dostup.pravda.com.ua*

Виконком міської ради

Про розгляд запиту

На Ваш інформаційний запит від 17.02.2021 надсилаємо копію посадової інструкції головного спеціаліста відділу дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, виховної роботи та охорони дитинства департаменту Бородавки О.М. на 4 арк. в 1 прим.

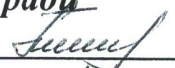
Директор департаменту

Тетяна Крінак

*Світлана Шумакова
92 03 88*



КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор департаменту освіти
і науки виконкому Криворізької
міської ради
 **Тетяна Кривак**
« 26 » 12 2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу дошкільної, загальної середньої,
позашкільної освіти, виховної роботи та охорони дитинства
департаменту освіти і науки виконкому
Криворізької міської ради

I. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, виховної роботи та охорони дитинства департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради (далі – головний спеціаліст відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування та відноситься до категорії спеціалістів.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, виховної роботи та охорони дитинства (далі – відділ) департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради (далі – департамент).
- 1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду міським головою на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.
- 1.4. Головний спеціаліст відділу не має працівників у своєму підпорядкуванні.
- 1.5. На час тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує працівник, якого визначає директор департаменту.
- 1.6. Головний спеціаліст відділу в діяльності керується Конституцією України, законами України, антикорупційним законодавством, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, у межах делегованих повноважень – постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерств України, чинними нормативно-правовими документами, що стосуються систем управління якістю та інформаційною безпекою, розпорядженнями голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації, наказами департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, Регламентами Криворізької міської ради та виконавчого комітету Криворізької міської ради, також Положеннями про департамент і відділ та цією посадовою інструкцією.

II. Основні завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1 забезпечує реалізацію державної політики з питань охорони дитинства в закладах освіти міста;
- 2.2 сприяє встановленню взаємозв'язків в роботі закладів освіти та громадських організації щодо забезпечення прав та найкращих інтересів дітей;
- 2.3 здійснює підготовку:
 - матеріалів щодо реалізації прав дітей в системі освіти міста;
 - щорічного галузевого звіту щодо стану роботи з питань охорони дитинства в місті;
 - щорічних звітів щодо попереднього та остаточного працевлаштування дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
 - щомісячного звіту щодо реалізації права на родинне виховання;
 - піврічного звіту щодо кількості дітей пільгових категорій по місту;
 - оновленої бази даних щодо дітей пільгових категорій;
 - планових показників щодо оздоровлення дітей пільгових категорій;
 - інформацій на запити департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації стосовно захисту прав дітей;
 - інформацій щодо реалізації прав дітей в закладах інституційного типу;
 - інформацій про хід виконання контрольних галузевих документів, рішень міської ради та її виконкому, інших документів, які знаходяться на контролі в департаменті;
 - матеріалів про розгляд звернень громадян щодо порушення прав дітей;
 - пропозицій щодо створення, реорганізації та ліквідації закладів інституційного типу;
- 2.4 здійснює координацію роботи:
 - закладів, які мають у складі інтернатне відділення, навчально-реабілітаційних центрів, закладів загальної середньої освіти з класами для дітей із ЗПР, індивідуальною та інклюзивною формою навчання;
 - щодо соціалізації дітей з особливими освітніми потребами;
 - щодо організації літнього оздоровлення дітей пільгових категорій;
 - соціально-психологічної служби закладів освіти та інших суб'єктів соціальної роботи;
- 2.5 погоджує направлення (путівку) служби у справах дітей на влаштування дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, на влаштування на інституційну форму утримання;
- 2.6 видає направлення до інтернатної установи за медичними та психолого-педагогічними висновками або рішенням комісії соціального захисту дитини виконкомів районних у місті рад;
- 2.7 готує матеріали до проектів рішень міської ради та її виконкому стосовно реалізації прав дітей та контролю їх виховання;
- 2.8 за дорученням департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації здійснює контроль за дотриманням прав дітей-сиріт

- та дітей, позбавлених батьківського піклування, вихованців НРЦ та санаторних інтернатів обласного підпорядкування;
- 2.9 здійснює моніторинг забезпечення прав дітей, які перебувають в інституційних закладах, роботи закладів загальної середньої освіти з питань охорони дитинства;
 - 2.10 здійснює перевірку особових справ дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які знаходяться на повному державному утриманні з питань дотримання їх законних прав та інтересів;
 - 2.11 вивчає питання щодо потреби в створенні в закладах освіти інклюзивного освітнього середовища;
 - 2.12 контролює організацію в закладах освіти навчання за інклюзивною та індивідуальною формами;
 - 2.13 сприяє організації та проведенню соціальних, освітніх та культурних акцій для дітей пільгових категорій;
 - 2.14 надає консультації працівникам закладів освіти, громадянам та вихованцям закладів інтернатного типу з питань соціального захисту;
 - 2.15 здійснює управлінську діяльність з питань підготовки науково-практичних конференцій, семінарів, «круглих столів», виставок з питань захисту прав дітей;
 - 2.16 розглядає звернення, листи, скарги та вживає заходи щодо охорони дитинства відповідно до чинного законодавства;
 - 2.17 сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти та вживанню заходів для надання соціальних і психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг(цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
 - 2.18 надає інформації, матеріали на сайти виконкому міської ради та департаменту;
 - 2.19 виконує інші доручення у межах наданих повноважень.

III. Права

- Головний спеціаліст відділу має право:
- 3.1 за дорученням директора департаменту представляти департамент у структурних підрозділах департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його повноважень;
 - 3.2 забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
 - 3.3 у встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності департаменту у межах наданих йому повноважень;
 - 3.4 брати участь у перевітках органами виконавчої влади підприємств, установ, організацій з питань охорони дитинства;
 - 3.5 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту з питань охорони дитинства;

- 3.6 брати участь у роботі колегії департаменту, нарадах керівників закладів і установ освіти;
- 3.7 вимагати від керівників закладів і установ освіти виконання наказів Міністерства освіти і науки України, департаментів освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації та виконкому міськради, рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 4.1 несвоєчасне або неякісне виконання обов'язків, невикористання прав, передбачених цією посадовою інструкцією;
- 4.2 недотримання вимог антикорупційного законодавства України.

V. Вимоги до працівника

- 5.1 На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту відповідного професійного спрямування не нижче ступеня бакалавра, без вимог до стажу роботи за фахом, вільно володіє державною мовою та основними програмами роботи на комп'ютері.
- 5.2 Головний спеціаліст відділу повинен мати почуття відповідальності, вміти працювати з людьми, бути дисциплінованим, тактовним, витриманим.
- 5.3 Головний спеціаліст відділу повинен знати нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету, охорони праці та протипожежної безпеки.

*Начальник відділу дошкільної,
загальної середньої, позашкільної
освіти, виховної роботи та охорони
дитинства департаменту освіти і
науки виконкому Криворізької міської
ради*



Наталія Намінат

53

Ознайомлений:

26.11.2019




*Копія з оригіналом.
Головний спеціаліст
М. М. Шевченко*

26.11.2019