

ЗАТВЕРДЖУЮ
Балтський міський голова
_____ С.С. Мазур
_____ 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти
Балтської міської ради Одеської області

I. Загальні положення

Головний спеціаліст під керівництвом начальника відділу освіти здійснює координацію та методичне керівництво на визначених напрямках роботи відділу освіти. Координує, контролює, аналізує та оцінює стан справ на певних ділянках роботи, за які відповідає. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики в галузі освіти та забезпеченні їх виконання у межах своїх повноважень. Готує проекти розпоряджень, наказів, рішень колегії щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. Бере участь у розробці організаційно-методичних документів, готує інформацію про результати роботи. Надає консультативно-методичну допомогу керівникам закладів освіти, вчителям з питань, що належать до його компетенції. Готує проекти відповідей на листи та заяви громадян.

Головний спеціаліст відділу освіти призначається та звільняється із займаної посади Балтським міським головою за результатами відкритого конкурсу або в порядку переводу з іншої посади державного службовця.

В роботі керується Конституцією України, Законами України : «Про державну службу», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Про засади запобігання і протидії корупції", Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, регламентом відділу освіти Балтської міської ради, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, рішенням Балтської міської ради, наказами департаменту освіти і науки облдержадміністрації та начальника відділу освіти Балтської міської ради.

Кваліфікаційні вимоги : вища педагогічна освіта за освітньо - кваліфікаційним рівнем спеціаліста, володіння комп'ютером, знання нормативно-правової бази.

II. Завдання та обов'язки.

2.1 Організовує виконання актів, документів центральних і місцевих органів влади, відповідну звітність в межах своїх повноважень та регламенту роботи відділу освіти;

2.2. Узагальнює і доводить до навчально-виховних закладів, в межах своїх повноважень, накази Міністерства освіти, нормативні документи, досвід, нові методи, форми навчання і виховання, іншу інформацію;

2.3. Здійснює моніторинг попереднього та подальшого навчання та працевлаштування випускників 9-х та 11-х класів та звітує перед департаментом освіти і науки відповідно до графіка звітності. Готує та подає статистичний звіт 1-ЗСО;

2.4. Здійснює контроль за виконанням Інструкції з ведення ділової документації у ЗНЗ та станом управлінської діяльності в загальноосвітніх навчальних закладах;

2.5. Розробляє перспективний план та робочі програми атестації навчальних закладів;

2.6.Координує та курує роботу: НВК «Балтська ЗОШ I-III ступенів №2-гімназія»; НВК «Балтська ЗОШ I-III ступенів №3 - колегіум»; Гольмянської ЗОШ I-III ступенів, Немирівської ЗОШ I-III ступенів, Бендзарівської ЗОШ I-III ступенів імені Т.П. Боднар, Коритненської ЗОШ I-II ступенів; Козачанської ЗОШ I-II ступенів; Борсуківської ЗОШ I-II ступенів; НВК «Переїмська ЗОШ I-III ступенів-ДНЗ»;

2.7.Узагальнює матеріали атестаційної експертизи зазначених навчальних закладів, формує їх атестаційні справи. Є постійним членом експертних атестаційних комісій;

2.8.Забезпечує розгляд звернень громадян в межах сфери компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи щодо усунення недоліків;

2.9.Готує проекти відповідей на запити, заяви, звернення громадян, громадських організацій, органів влади, місцевого самоврядування, депутатів різних рівнів з питань, що відносяться до компетенції спеціаліста;

2.10.Готує матеріали на засідання колегій відділу освіти, наради керівників, проекти наказів, рішень з питань, що відносяться до сфери посадових обов'язків

2.11.Здійснює експертну оцінку статутів навчальних закладів, координує роботу щодо державної реєстрації змін до установчих документів навчальних закладів;

2.12.Відповідає за внесення змін до реєстру навчальних закладів в зв'язку зі зміною назви закладу, директора та печатки. Подає зразки підписів керівників закладів та печаток;

2.13.Подає інформацію щодо ступенів ризику загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів та здійсненню їх планового інспектування щодо дотримання норм освітнього законодавства;

2.14.Здійснює контроль за підготовкою та проведенням державної підсумкової атестації, дотриманням вимог нормативно-правових документів при звільненні учнів від ДПА;

2.15.Приймає участь в перевірці готовності закладів освіти до початку нового навчального року, спільно з фінуправлінням комплектує навчальні класи. Готує та подає на затвердження проект розпорядження про затвердження мережі навчальних закладів та класів;

2.16.Приймає замовлення на виготовлення документів про освіту, формує та подає загальне замовлення, забезпечує заклади документами про освіту, веде облік та звітність з зазначеного питання;

2.17.Відповідає за підготовку матеріалів та подання замовлення на виготовлення дублікатів документів про освіту за зверненнями громадян, забезпечує їх доставку та видачу закладам освіти;

2.18.Контролює дотримання закладами освіти Положення про нагородження золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» та срібною медаллю «За досягнення у навчанні в частині нагородження з числа учнів звільнених від вивчення окремих предметів або віднесених до спеціальної групи з фізичної культури за показниками здоров'я. Готує проект наказу про погодження нагородження зазначеної категорії учнів;

2.19.Веде облік нагородження учнів похвальними листами та грамотами, золотими та срібними медалями;

2.20.Координує роботу пов'язану із здійсненням профорієнтації учнів у ЗНЗ.

2.21.Виконує обов'язки заступника голови колегії відділу освіти та заступника голови атестаційної комісії відділу освіти. Постійний член атестаційних експертних комісій;

2.22.Організовує та контролює роботу щодо обліку дітей і підлітків шкільного віку та охоплення їх навчанням. Готує проект розпорядження про закріплення мікрорайонів за загальноосвітніми навчальними закладами. Готує та подає статистичний звіт Ф 77 РВК;

2.23.Організовує та координує здійснення реєстрації випускників на участь у пробному та основному зовнішньому незалежному оцінюванні. Щорічно бере участь в навчальних семінарах з питань проведення зовнішнього незалежного оцінювання. Забезпечує здійснення інформування керівників закладів освіти з зазначеного питання;

2.24. Координує організацію роботи пунктів тестування. Здійснює підбір персоналу для пунктів тестування та його реєстрацію. Проводить навчання персоналу пунктів ЗНО та організовує проведення його сертифікації. Є відповідальною особою за проведення зовнішнього незалежного оцінювання в окрузі ЗНО;

2.25. Готує та подає статистичні звіти: 77-РВК; Д-5; Д-6; Д-7; Д-8.;

2.26. Виконує поточні доручення начальника відділу освіти та інші позапланові заходи.

III Права:

3.1. Представляти інтереси відділу освіти в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2. Здійснювати інспектування щодо реалізації державної політики навчально-виховними закладами району;

3.3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації від підпорядкованих навчально-виховних закладів, необхідні для виконання посадових обов'язків;

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти;

3.5. Здійснювати особистий прийом громадян та працівників закладів освіти в межах своїх повноважень та компетенції.

IV. Відповідальність:

4.1. Якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків;

4.2. Етика поведінки та дотримання обмежень передбачених законодавством про державну службу;

4.3. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.4. Головний спеціаліст відділу освіти має дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, Регламенту роботи відділу освіти, законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє за посадою:

- з усіма підрозділами та працівниками відділу освіти;
- з закладами освіти, підпорядкованими відділу освіти;
- з управлінням статистики, державним реєстратором та структурними підрозділами Балтської міської ради, департаментом освіти і науки облдержадміністрації за напрямками посадових обов'язків, зацікавленими органами та організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

" ____ " _____ 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Балтський міський голова
_____ С.С. Мазур
_____ 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу освіти
Балтської міської ради Одеської області

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу освіти Балтської міської ради Одеської області(далі начальник відділу освіти) здійснює управління , координацію та загальне керівництво щодо реалізації державної політики в галузі освіти, дотримання актів законодавства з питань освіти, забезпечення навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти;

1.2. Здійснює керівництво навчальними закладами, що належать до сфери підпорядкування відділу освіти , організовує їх матеріально-фінансове забезпечення. Організовує виконання актів центральних і місцевих органів самоврядування та органів виконавчої влади з питань освіти. Спільно з іншими структурними підрозділами Балтської міської ради бере участь у заходах з питань соціального захисту вихованців дошкільних закладів, учнів, працівників навчально-виховних закладів;

1.3.Начальник відділу освіти у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України , Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями і дорученнями голови Одеської облдержадміністрації, наказами департаменту освіти і науки облдержадміністрації , рішеннями Балтської міської ради, розпорядженнями балтського міського голови , а також Положенням про відділ освіти Балтської міської ради Одеської області.

II. Завдання та обов'язки

2.1.Забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти у межах повноважень закріплених за відділом;

2.2.Здійснює загальне керівництво відділом, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань, затверджує структуру і функціональні обов'язки працівників відділу, затверджує структуру і штатний розпис працівників відділу та структурних підрозділів в межах граничної чисельності та фонду оплати праці та визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

2.3.Видає, в межах своєї компетенції, накази, організовує та контролює їх виконання;

2.4.Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат, передбаченими на утримання навчально-виховних закладів громади, апарату відділу; дає характеристику керівникам закладів освіти; призначає керівників закладів освіти за погодженням з засновником . Призначає на посади і звільняє педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних навчальних закладів;

2.5. У межах своєї компетенції скасовує накази керівників закладів, що знаходяться у підпорядкуванні відділу освіти, якщо вони суперечать чинному законодавству;

2.6. Керує діяльністю відділу освіти, являється головою колегії відділу освіти, відповідає за формування питань порядку денного колегії та нарад, контролює підготовку питань до розгляду та проекти рішень, доручень;

2.7. Відповідає за державну атестацію навчально-виховних закладів та атестацію працівників. Являється головою експертної районної комісії по атестації закладів освіти та головою районної комісії по атестації працівників;

2.8. Аналізує стан освіти в районі. Відповідає за перспективне інспектування, планування роботи відділу освіти та координує і спрямовує їх виконання, аналізує стан виконання плану роботи;

2.9. Організовує розробку проектів програм розвитку освіти. Звітує про хід їх виконання;

2.10. Представляє інтереси громади в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами;

2.11. Здійснює контроль за якісним і своєчасним наданням звітності до департаменту освіти і науки, перевірку узгодженості інформацій, відповідності стилю ділового мовлення, узагальнення звітів і інформацій загального характеру за всіма напрямками діяльності;

2.12. Подає на затвердження міського голови, міської ради проект кошторису доходів і видатків;

2.13. Вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу;

2.14. Затверджує положення про структурні підрозділи, погоджує зміст статутів навчальних закладів;

2.15. Укладає договори про закупівлю товарів, робіт, послуг;

2.16. Готує проекти розпоряджень міського голови та рішень міської ради з питань освіти;

2.17. Підписує угоди про співробітництво, регулює взаємовідносини з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами;

2.18. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу освіти звернень з питань, що відносяться до сфери діяльності відділу освіти;

2.19. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;

2.20. Організовує роботу по забезпеченню соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту працівників відділу освіти, учасників навчально-виховного процесу;

2.21. Поручує клопотання про заохочення працівників апарату, керівників навчальних закладів та працівників освіти, накладає дисциплінарні стягнення;

2.22. Дотримується та забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

III Права

3.1. Отримувати в установленому порядку, від інших підрозділів районної адміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію. Документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на відділ освіти завдань.

3.2. Залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій за погодженням з їхніми керівниками для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Вносити до районної державної адміністрації, обласного управління освіти і науки пропозиції з питань змісту освіти, організації навчально-виховного процесу,

поліпшення навчально-методичного та матеріально-фінансового забезпечення закладів освіти району.

3.4.Скликати, в установленому порядку конференції, наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу освіти.

3.5.Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, міжнародними організаціями; брати участь в роботі педагогічних рад, вносити на їх розгляд питання про навчання і виховання молоді, удосконалення освіти, підвищення кваліфікації кадрів, вироблення спільних дій, спрямованих на розвиток освіти в районі .

IV. Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

Дотримання правил внутрішнього розпорядку , Регламенту відділу освіти, Балтської міської ради , законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією;

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє за посадою:

- з управліннями та відділами міської ради, райдержадміністрації, зацікавленими органами та організаціями;
- з закладами освіти, підпорядкованими відділу освіти;
- з державними контролюючими органами
- з місцевим органом державної статистики;
- з органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на відповідній території.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

"___" _____ 2016 р.