

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу освіти
Байковецької сільської ради
_____В.В. Коршняк

18.08.2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу освіти

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Призначається на посаду і звільняється з посади головою Байковецької сільської ради за поданням начальника.
2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти.
3. Кваліфікаційні вимоги: вища педагогічна освіта, стаж педагогічної роботи не менше 5 років.
4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України законами України "Про державну службу", "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Про позашкільну освіту", "Про місцеві державні адміністрації", Положенням про відділ освіти, іншими нормативно-правовими актами центральних та місцевих органів влади, наказами начальника відділу освіти та цією посадовою інструкцією.
5. Повинен знати зміст і правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень нормативно-правову базу з питань освіти, положення про відділ освіти.
6. Виконує обов'язки начальника відділу освіти під час його відсутності.
7. Повинен володіти державною мовою.
8. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права та порядок їх реалізації; знати посадові обов'язки та права працівників відділу з метою забезпечення здійснення керівництва роботою відділу.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Забезпечує розгляд адресованої начальником відділу кореспонденції, заяв, скарг громадян, здійснює прийом відвідувачів.
2. Готує матеріали аналізу стану освіти в Байковецькій ОТГ . Складає перспективне та поточне планування роботи відділу освіти, контролює його виконання.
3. Здійснює контроль за дотриманням освітніми закладами законодавства з питань освіти, державного стандарту загальної середньої освіти.
4. Організовує проведення державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, оприлюднення результатів державної атестації.
5. Забезпечує контроль за виконання програм комп'ютеризації навчання в загальноосвітніх навчальних закладах.

6. Організовує роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів навчальних закладів ОТГ.

7. Координує планування, організацію та психологічний аналіз діяльності практичних психологів та соціальних педагогів.

8. Організовує роботу щодо створення і поновлення бібліотечних фондів підручників у школах, забезпечення шкіл підручниками і навчально – методичною літературою.

9. Є секретарем колегії відділу освіти, веде відповідні документи роботи колегії.

10. Відповідає за розгляд звернень громадян.

11. Готує в межах своєї компетенції проекти розпоряджень, наказів, листів, повідомлень закладам освіти.

ПРАВА

Заступник начальника відділу освіти має право :

- за дорученням начальника відділу відвідувати державні органи, одержувати письмову чи усну інформацію, необхідні документи, інші матеріали, що належать до компетенції відділу;

- бути присутнім в установленому порядку на нарадах та інших заходах, які проводять в обласній державній адміністрації, виконавчих комітетах місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу ;

- на підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством.

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, забезпечення у межах виділеного фінансування необхідним для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, оргтехнікою, канцелярським приладдям, оплату відряджень.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника відділу освіти несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, викладених у даній посадовій інструкції, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Посадову інструкцію отримав:

18.08.2016р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти
Байковецької сільської ради
В.В. Коршняк

" 25 " липня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА МЕТОДИЧНИМ КАБІНЕТОМ

I. Загальні положення

1. Призначення на посаду завідувача методичним кабінетом та звільнення з неї здійснюється начальником відділу освіти Байковецької сільської ради з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства.

2. Завідувач методичним кабінетом повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи за фахом не менше п'яти років.

3. У своїй діяльності завідувач методичним кабінетом керується чинним законодавством України, нормативними актами органів управління освіти, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Положенням методичного кабінету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами відділу освіти та даною посадовою Інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Завідувач методичним кабінетом виконує наступні посадові обов'язки та завдання:

- здійснює загальне керівництво діяльністю методкабінету, готує план роботи, погоджує і затверджує його в установленому порядку;
- затверджує структуру методкабінету, посадові інструкції та функціональні обов'язки працівників;
- представляє інтереси методкабінету у відносинах з відділом освіти, обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти, юридичними і фізичними особами;
- вносить пропозиції засновнику або уповноваженому органу стосовно чисельності та фонду оплати праці працівників;
- видає в межах компетенції накази та забезпечує контроль за їх виконанням;
- координує науково-методичну діяльність з інститутом післядипломної освіти, вищими навчальними закладами;
- звітує перед засновником, відділом освіти та обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти про результати діяльності методкабінету;
- керує діяльністю ради методкабінету, є членом колегії відділу освіти;
- організовує науково-методичне забезпечення системи дошкільної і загальної середньої освіти;

- забезпечує науково-методичну підтримку інноваційної діяльності, наукових пошуків та експериментальної роботи, яку проводять педагогічні працівники навчальних закладів об'єднаної територіальної громади (ОТГ);

- забезпечує організацію ефективної системи методичної роботи з педагогічними кадрами ОТГ;

- організовує методичну роботу з директорами шкіл, заступниками директорів з навчальної і навчально-виховної роботи;

- бере участь у діяльності творчих груп учителів різних фахів;

- організовує та проводить представницькі заходи: педагогічні конкурси, виставки, творчі звіти;

- вивчає та аналізує ефективність внутрішкільної методичної роботи;

- здійснює контроль та надає методичну допомогу з питань викладання, вивчає рівень навчальних досягнень учнів з предметів природничого циклу (хімії, біології, природознавства, географії, екології, основ здоров'я, економіки);

- організовує вивчення і всебічний аналіз стану викладання, якості знань, практичних умінь і навичок учнів початкових класів, виявлення труднощів у засвоєнні ними програмового матеріалу і підготовку рекомендацій щодо подальшого поліпшення навчально – виховного процесу;

- постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

- здійснювати свою діяльність відповідно до Положення методичного кабінету та чинного законодавства.

III. Права

Завідувач методичного кабінету має право:

1. Вимагати та отримувати особисто від працівників методичного кабінету інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

2. Залучати працівників методичного кабінету до виконання покладених на нього завдань.

3. Без доручення діяти від імені методичного кабінету.

4. Представляти інтереси методичного кабінету у взаємовідносинах з громадянами, юридичними особами та органами місцевого самоврядування.

5. Приймати рішення про притягнення працівників, що порушили трудову дисципліну, винних в завданні матеріальної шкоди закладу, до матеріальної та дисциплінарної відповідальності, а також приймати рішення про моральне та матеріальне заохочення працівників, що відзначилися.

IV. Відповідальність

Завідувач методичним кабінетом несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Завідувач методичним кабінетом повинен знати:

1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності методичного кабінету.

2. Основи економіки, організації праці, виробництва і управління.

3. Правила та норми охорони праці.

4. Правила техніки безпеки і протипожежної охорони.

5. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.

VI. Взаємовідносини за посадою

1. Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач взаємодіє з головним бухгалтером та начальником відділу освіти, іншими працівниками і посадовими особами відділу освіти.

2. Працює в режимі ненормованого робочого дня з розрахунку 40 годинного робочого тижня.

З посадовою інструкцією _____
ознайомлений(а):

25.07.20

16р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти

Байковецької сільської ради

В.В. Коршняк

" 0 1 " серпня 2016року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

методиста з навчальних дисциплін методичного кабінету
відділу освіти Байковецької сільської ради

I. Загальна частина

1.1. Методист з навчальних дисциплін методичного кабінету відділу освіти Байковецької сільської ради здійснює навчально-методичне забезпечення дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти дітей, підлітків і молоді об'єднаної територіальної громади (ОТГ), організацію вдосконалення відповідної фахової освіти і кваліфікації педагогічних, керівних працівників навчально-виховних закладів ОТГ.

1.2. Методиста з навчальних дисциплін призначає на посаду та звільняє з неї начальник відділу освіти.

1.3. Методистом з навчальних дисциплін методичного кабінету відділу освіти Байковецької сільської ради призначається особа за поданням завідуючого методичним кабінетом з педагогічних працівників із вищою відповідною фаховою освітою, якій за результатами атестації встановлена перша або вища кваліфікаційна категорія, при наявності стажу роботи за фахом не менше 5 років.

1.4. Методист з навчальних дисциплін безпосередньо підпорядковується завідуючому методичним кабінетом відділу освіти та начальнику відділу освіти Байковецької сільської ради.

II. Завдання та обов'язки

Методист з навчальних дисциплін:

- організовує колективні та індивідуальні форми методичної роботи з учителями за фахом;
- надає методичну допомогу вчителям, керівникам загальноосвітніх навчальних закладів, керівникам шкільних методоб'єднань в організації і проведенні методичної роботи, в удосконаленні навчально-виховного процесу, поліпшенні якості навчання і виховання учнів;
- працює над вивченням, розповсюдженням та впровадженням передового педагогічного досвіду;
- організовує проведення предметних олімпіад;

- організовує та проводить роботу з обдарованими дітьми;
- контролює стан викладання і якість знань учнів з предметів гуманітарного циклу (українська мова та література, зарубіжна література, іноземна мова), художньо-естетичного циклу (музичне мистецтво, образотворче мистецтво, мистецтво, художня культура), християнська етика.

III. Права

Методист з навчальних дисциплін методичного кабінету відділу освіти Байковецької сільської ради має право:

- 3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.
- 3.2. Брати участь у розгляді відповідних питань в межах своїх повноважень, рішень.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи структурного підрозділу.
- 3.4. На нормальні умови для виконання службових обов'язків.
- 3.5. Взаємодіяти з усіма працівниками відділу та закладів освіти, одержувати від них інформацію з питань, що належать до його компетенції.
- 3.6. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників і громадян.
- 3.7. На оплату праці залежно від стажу роботи.
- 3.8. На соціальний і правовий захист.
- 3.9. Захищати свої законні права та інтереси в державних органах вищого рівня та у судовому порядку.
- 3.10. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу посадових обов'язків.

IV. Відповідальність

Методист з навчальних дисциплін методичного кабінету відділу освіти Байковецької сільської ради несе відповідальність за:

- 4.1. Додержання вимог Конституції України та інших актів законодавства.
- 4.2. Безпосереднє виконання посадових обов'язків, своєчасне і чітке виконання наказів, розпоряджень, вказівок своїх керівників.
- 4.3. Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.
- 4.4. Сумлінне виконання своїх обов'язків, ініціативу і творчість у роботі.
- 4.5. Порушення норм етики поведінки.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

“01” серпня 2016р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти

Байковецької сільської ради

В.В. Коршняк

" 01 " серпня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

методиста з навчальних дисциплін методичного кабінету
відділу освіти Байковецької сільської ради

I. Загальна частина

1.5. Методист з навчальних дисциплін методичного кабінету відділу освіти Байковецької сільської ради здійснює навчально-методичне забезпечення дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти дітей, підлітків і молоді об'єднаної територіальної громади (ОТГ), організацію вдосконалення відповідної фахової освіти і кваліфікації педагогічних, керівних працівників навчально-виховних закладів ОТГ.

1.6. Методиста з навчальних дисциплін призначає на посаду та звільняє з неї начальник відділу освіти.

1.7. Методистом з навчальних дисциплін методичного кабінету відділу освіти Байковецької сільської ради призначається особа за поданням завідуючого методичним кабінетом з педагогічних працівників із вищою відповідною фаховою освітою, якій за результатами атестації встановлена перша або вища кваліфікаційна категорія, при наявності стажу роботи за фахом не менше 5 років.

1.8. Методист з навчальних дисциплін безпосередньо підпорядковується завідуючому методичним кабінетом відділу освіти та начальнику відділу освіти Байковецької сільської ради.

II. Завдання та обов'язки

Методист з навчальних дисциплін:

- організовує колективні та індивідуальні форми методичної роботи з учителями за фахом;
- надає методичну допомогу вчителям, керівникам загальноосвітніх навчальних закладів, керівникам шкільних методоб'єднань в організації і проведенні методичної роботи, в удосконаленні навчально-виховного процесу, поліпшенні якості навчання і виховання учнів;

- працює над вивченням, розповсюдженням та впровадженням передового педагогічного досвіду;
- організовує проведення предметних олімпіад;
- організовує та проводить роботу з моніторингових досліджень;
- контролює стан викладання і якість знань учнів з предметів фізико-математичного циклу (математика, фізика, астрономія), фізичної культури та захисту Вітчизни.
- організовує проведення семінарів-практикумів для заступників директорів загальноосвітніх навчальних закладів з навчально-виховної роботи;
- відповідає за проведення ЗНО;
- заміняє завідуючого методичним кабінетом відділу освіти в разі його відсутності.

III. Права

Методист з навчальних дисциплін методичного кабінету відділу освіти Байковецької сільської ради має право:

- 3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.
- 3.2. Брати участь у розгляді відповідних питань в межах своїх повноважень, рішень.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи структурного підрозділу.
- 3.4. На нормальні умови для виконання службових обов'язків.
- 3.5. Взаємодіяти з усіма працівниками відділу та закладів освіти, одержувати від них інформацію з питань, що належать до його компетенції.
- 3.6. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників і громадян.
- 3.7. На оплату праці залежно від стажу роботи.
- 3.8. На соціальний і правовий захист.
- 3.9. Захищати свої законні права та інтереси в державних органах вищого рівня та у судовому порядку.
- 3.10. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу посадових обов'язків.

IV. Відповідальність

Методист з навчальних дисциплін методичного кабінету відділу освіти Байковецької сільської ради несе відповідальність за:

- 4.1. Додержання вимог Конституції України та інших актів законодавства.
- 4.2. Безпосереднє виконання посадових обов'язків, своєчасне і чітке виконання наказів, розпоряджень, вказівок своїх керівників.

4.3. Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

4.4. Сумлінне виконання своїх обов'язків, ініціативу і творчість у роботі.

4.5. Порушення норм етики поведінки.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

“01” серпня 2016р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник відділу освіти
Байковецької сільської ради
В.В. Коршняк
25.07.2016 року**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти Байковецької сільської ради**

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Призначається на посаду і звільняється з посади головою Байковецької сільської ради за поданням начальника відділу.
2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти.
3. Кваліфікаційні вимоги: вища педагогічна освіта, стаж педагогічної роботи не менше 3 років.
4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про державну службу", "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Про позашкільну освіту", "Про місцеві державні адміністрації", Положенням про відділ освіти, іншими нормативно-правовими актами центральних та місцевих органів влади, наказами начальника відділу освіти та цією посадовою інструкцією.
5. Повинен знати зміст і правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень нормативно-правову базу з питань освіти, положення про відділ освіти.
6. Повинен володіти державною мовою.
7. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права та порядок їх реалізації; знати посадові обов'язки та права працівників відділу з метою забезпечення здійснення керівництва роботою відділу.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Забезпечує розгляд адресованої начальником відділу кореспонденції, заяв, скарг громадян, здійснює прийом відвідувачів.
2. Готує матеріали аналізу стану освіти в об'єднаній територіальній громаді.
3. Здійснює контроль за дотриманням освітніми закладами законодавства з питань освіти, державного стандарту загальної середньої освіти.
4. Організовує проведення державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, оприлюднення результатів державної атестації.
5. Аналізує стан дошкільної освіти в ОТГ, розробляє програми розвитку дошкільної освіти, забезпечує їх подальше впровадження та виконання.
6. Вносить пропозиції щодо стратегії, мети і завдання розвитку дошкільних закладів на розгляд колегії відділу освіти; координує розвиток мережі ДНЗ, а також комплектування контингенту дітей в них.

7.Планує та організовує колективні та індивідуальні форми методичної роботи з заступниками директорів з виховної роботи, класними керівниками(1-11 кл.), педагогами-організаторами.

8.Згідно основних напрямків Концепції національного виховання допомагає вищеназваним педагогічним працівникам спрямувати діяльність педагогічних колективів на відродження і розбудову національної системи виховання, забезпечивши при цьому різноманітність пріоритетних напрямків виховання, демократизацію та розвиток особистості.

9.Координує діяльність позашкільних установ відповідно до Концепції позашкільної освіти.

10.Здійснює контроль та надає методичну допомогу педагогічним працівникам ГПД.

11. Готує в межах своєї компетенції проекти розпоряджень, наказів, листів, повідомлень закладам освіти.

ПРАВА

Головний спеціаліст відділу освіти має право :

- за дорученням начальника відділу відвідувати державні органи, одержувати письмову чи усну інформацію, необхідні документи, інші матеріали, що належать до компетенції відділу;

- бути присутнім в установленому порядку на засіданнях сесії сільської ради, нарадах та інших заходах, які проводять в обласній державній адміністрації, виконавчих комітетах місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу ;

- на підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством.

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, забезпечення у межах виділеного фінансування необхідним для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, оргтехнікою, канцелярським приладдям, оплату відряджень.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу освіти несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, викладених у даній посадовій інструкції, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

З інструкцію ознайомена:

25.07.2016р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу освіти
Байковецької сільської ради
В.В. Коршняк
25.07.2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти Байковецької сільської ради
ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Призначається на посаду і звільняється з посади головою Байковецької сільської ради за поданням начальника відділу.
2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти.
3. Кваліфікаційні вимоги: вища педагогічна освіта, стаж педагогічної роботи не менше 3 років.
4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про державну службу", "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Про позашкільну освіту", "Про місцеві державні адміністрації", Положенням про відділ освіти, іншими нормативно-правовими актами центральних та місцевих органів влади, наказами начальника відділу освіти та цією посадовою інструкцією.
5. Повинен знати зміст і правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень нормативно-правову базу з питань освіти, положення про відділ освіти.
6. Повинен володіти державною мовою.
7. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права та порядок їх реалізації; знати посадові обов'язки та права працівників відділу з метою забезпечення здійснення керівництва роботою відділу.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Забезпечує розгляд адресованої начальником відділу кореспонденції, заяв, скарг громадян, здійснює прийом відвідувачів.
2. Готує матеріали аналізу стану освіти в об'єднаній територіальній громаді.
3. Здійснює контроль за дотриманням освітніми закладами законодавства з питань освіти, державного стандарту загальної середньої освіти.
4. Організовує проведення державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, оприлюднення результатів державної атестації.
5. Здійснює контроль та надає методичну допомогу з питань викладання, вивчення рівня навчальних досягнень учнів з інформатики, трудового навчання, історії, правознавства.
6. Забезпечує контроль за виконання програм комп'ютеризації навчання в загальноосвітніх навчальних закладах.
7. Перевіряє і відповідає за здійснення внутрішкільного контролю і керівництва дирекціями дошкільних, загальноосвітніх навчальних закладів.
8. Готує в межах своєї компетенції проекти розпоряджень, наказів, листів, повідомлень закладам освіти.

ПРАВА

Головний спеціаліст відділу освіти має право :

- за дорученням начальника відділу відвідувати державні органи, одержувати письмову чи усну інформацію, необхідні документи, інші матеріали, що належать до компетенції відділу;
- бути присутнім в установленому порядку на засіданнях сесії сільської ради, нарадах та інших заходах, які проводять в обласній державній адміністрації, виконавчих комітетах місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу ;
- на підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством.
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, забезпечення у межах виділеного фінансування необхідним для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, оргтехнікою, канцелярським приладдям, оплату відряджень.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу освіти несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, викладених у даній посадовій інструкції, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

З інструкцію ознайомлений:

25.07.2016р.