



ЮВІЛЕЙНА СЕЛИЩНА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ

НАКАЗ

07.04.2016

сел. Ювілейне

№__1-к/тм__

Про затвердження посадових
інструкцій працівників відділу освіти

З метою забезпечення оперативного, компетентного та дієвого керівництва і контролю за роботою закладів освіти, підвищення відповідальності працівників відділу освіти за стан справ на дорученій ділянці роботи

НАКАЗУЮ:

1. ЗАТВЕРДИТИ посадові інструкції працівників відділу освіти: головного спеціаліста відділу освіти (додаток 1), методиста відділу освіти (додаток 2), інспектора відділу освіти (додаток 3).
2. Ознайомити призначених на відповідні посади працівників відділу з даним наказом і посадовими інструкціями.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник відділу

М.О.ШЕРЕМЕТ

Додаток1

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу освіти

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти в своїй роботі керується Конституцією України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голови селищної ради, іншими нормативними документами, включаючи дану інструкцію.

1.2. Головний спеціаліст відділу освіти призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади розпорядженням селищного голови, відповідно до діючого законодавства.

1.3. Головний спеціаліст координує, вивчає та узагальнює інформацію про роботу закладів освіти, надає необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

1.4. Головний спеціаліст відділу освіти підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти.

1.5. Головний спеціаліст відділу освіти повинен мати вищу освіту, стаж роботи за фахом не менше п'яти років.

1.6. Головний спеціаліст відділу освіти повинен знати:

- рішення, постанови та інші нормативні документи про освіту, основи трудового законодавства;
- основи педагогіки, психології, школознавства й економіки, сучасних досягнень цих наук і передового досвіду;
- зміст і методику навчально-виховного процесу, навчальних планів і програм, закладених у них ідей, бездоганно володіти фаховими знаннями та методикою проведення уроків, позакласних заходів;
- технологію інспектування: вміти аналізувати уроки та позакласні заняття, вникати в деталі навчально-виховного процесу, творчу лабораторію вчителя, керівника школи, об'єктивно оцінювати їхню діяльність, кваліфіковано аналізувати рівень знань, умінь та навичок учнів, їх трудової підготовки та вихованості.

1.7. На час відсутності начальника відділу освіти може виконувати обов'язки начальника відділу освіти.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу освіти

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

2.2. Здійснює контроль за організацією управління навчально-виховним процесом в загальноосвітніх школах відповідає за дотримання ними чинного законодавства.

2.3. Сприяє організації літнього оздоровлення учнів.

- 2.4. Бере участь в атестації закладів освіти, готує матеріали (підзвітних їй закладів) на регіональну раду, контролює виконання рекомендацій атестаційної експертизи, організовує роботу з ліцензування загальноосвітніх шкіл.
- 2.7. Проводить експертну оцінку статутів навчальних закладів, їх підготовку для реєстрації місцевими органами влади.
- 2.8. Організовує підготовку тематичних питань на колегію відділу освіти в межах своєї компетенції.
- 2.9. Проводить роботу з кадрових питань.
- 2.10. Здійснює визначення якісного складу учителів, внесення пропозицій щодо підвищення професійної майстерності, здійснення заходів щодо підготовки та перепідготовки, ведення обліку нагороджень, аналіз стану морального стимулювання.
- 2.11. Розробляє зміст, форми, методи підвищення кваліфікації вчителів та бібліотекарів; надає допомогу вчителям та бібліотекарям, які атестуються у поточному навчальному році.
- 2.12. Здійснює оформлення прийому, перевodu, звільнення працівників відділу освіти (методист, інспектор), керівників закладів освіти, педагогічних працівників у відповідності з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями, наказами начальника відділу освіти.
- 2.13. Здійснює ведення обліку особового складу педагогічних працівників закладів освіти, заповнення трудових книжок, внесення відповідних записів у них, організацію їх обліку та збереження.
- 2.14. Здійснює облік надання відпусток педагогічним працівникам.
- 2.15. Здійснює організацію роботи атестаційної комісії II рівня, оформлення відповідних атестаційних матеріалів.
- 2.16. Аналізує кількісний, якісний склад педагогічних та керівних кадрів закладів освіти району, плинність, (РВК-83, з додатками, 9-ДС). З'ясовує та аналізує потребу в педагогічних кадрах на поточний та наступний навчальні роки.
- 2.17. Організовує оформлення особових справ працівників відділу освіти (методиста, інспектора), директорів шкіл, позашкільних навчальних закладів, завідуючих ДНЗ.
- 2.18. Готує цільові направлення для вступу випускників ЗНЗ на педагогічні спеціальності.
- 2.19. Надає інформацію у районний центр зайнятості щодо вакантних місць у відділі освіти.
- 2.20. Веде книги наказів відділу освіти, протоколи нарад, колегій.
- 2.21. Веде військовий облік військовозобов'язаних працівників освіти.
- 2.22. Контролює :
- виконання інструкції № 646 у загальноосвітніх школах ;
 - організацію оздоровлення дітей;
 - ведення шкільної документації відповідно Інструкції Міністерства освіти і науки України "Про ведення ділової документації в загальноосвітніх навчально-виховних закладах";
 - організацію роботи з цивільної оборони;
 - виконання делегованих повноважень органами місцевого самоврядування.

2.23. Подає в установленому порядку інформацію про стан виконання Указів Президента України, наказів департаменту освіти і науки ОДА, рішень селищної ради, розпоряджень селищного голови з питань в межах компетенції, організовує з цією метою збір та опрацювання інформації, формування банку даних.

2.24. Забезпечує взаємодію органів місцевого самоврядування та громадських організацій.

2.25. Забезпечує розгляд звернень громадян в межах своїх повноважень, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.

2.26. Узагальнює матеріали з питань, що курує.

2.27. Виконує разові доручення начальника відділу освіти.

Головний спеціаліст відділу освіти зобов'язаний:

- сумлінно виконувати свої обов'язки;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;
- дотримуватися обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, які визначені у ст. 16 Закону України «Про державну службу» та ст.ст. 1 і 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією»;
- виконувати правила по організації роботи з охорони праці на робочому місці.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу освіти має право:

3.1. За дорученням начальника представляти відділ освіти в місцевих органах виконавчої влади та в підвідомчих установах в межах своєї компетенції.

3.2. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та Законами України.

3.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.4. Одержувати від органів підприємств, установ, організацій необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.

3.5. Викладацької діяльності за фахом, але не більше 240 годин протягом навчального року (внутрішнє сумісництво) в основний робочий час.

3.6. В межах своєї компетенції брати участь в роботі рад шкіл, педагогічних рад дитячих установ, в обласних нарадах, конференціях, семінарах та інше.

3.7. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та громадян.

3.8. Безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

3.9. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри.

3.10. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.11. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

Головний спеціаліст відділу освіти не має права:

- займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередника, крім випадків, передбачених чинним законодавством, або бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, де він працює, а також виконувати роботу за сумісництвом (крім наукової, викладацької, творчої діяльності);

- сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам з метою одержання за це винагороди у грошовому та іншому вигляді, послуг, пільг, самостійно або через представника входити до керівних органів підприємств, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність, приймати подарунки і послуги від фізичних або юридичних осіб в зв'язку зі своєю службовою діяльністю;

- брати участь у страйках та вчиняти дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу відповідає за:

4.1. Суворе дотримання стандартів освіти працівниками в межах своєї компетенції.

4.2. Створення умов для творчої роботи керівників шкіл, учителів.

4.3. Об'єктивний аналіз стану справ в навчальних закладах.

4.4. За здійснення державного контролю по виконанню школами та позашкільними закладами директивних документів з питань освіти, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", кадрової політики тощо.

Головний спеціаліст відділу освіти несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством, за:

- неякісне і несвоєчасне виконання або невиконання, без поважних причин, своїх посадових завдань та обов'язків, неналежне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень управління освіти, міської ради, інших органів, яким управління освіти підпорядковується;

- бездіяльність або незаконне використання наданих йому прав;

- необ'єктивність та погану якість узагальненої інформації, яка подається керівництву;

- розголошення інформації, що складає службову та державну таємницю;

- недотримання етики поведінки та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

5. УМОВИ РОБОТИ

5.1. Режим роботи визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими у відділі освіти.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зазначена посадова інструкція розроблена на підставі Законів України "Про місцеве самоврядування", "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією", "Про освіту", "Положення про управління освіти міської ради" та інших нормативних документів.

6.2. Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі освіти, інший — у працівника.

6.3. Завдання, обов'язки, права і відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни структури, завдань і функцій структурного підрозділу і робочого місця.

6.4. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом начальника відділу освіти.

Начальник відділу освіти

М.О.ШЕРЕМЕТ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ методиста відділу освіти

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність методиста.

1.2. Методист відноситься до категорії фахівців.

1.3. Методист призначається та звільняється з посади начальником відділу освіти.

1.4. Посадове підпорядкування:

1.4.1. Пряме підпорядкування начальнику відділу освіти.

1.4.2. Додаткове підпорядкування головному спеціалісту відділу освіти.

1.4.3. Працівника заміщає особа, призначена у встановленому порядку.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ:

2.1. Освіта вища фахова.

2.2. Досвід роботи від 3 років.

2.3. Знання Конституції України, Законів України, постанов і рішень Уряду України й органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти. Конвенції про права дитини. Державної мови. Принципів дидактики. Основ педагогіки і вікової психології. Загальних і приватних технологій викладання. Методики володіння і принципи методичного забезпечення навчального предмета чи напрямку діяльності. Системи організації навчально-виховного процесу в навчальному закладі. Принципів і порядку розробки навчально-програмної документації, навчальних планів зі спеціальностей, навчальних програм та іншої навчально-методичної документації. Методики виявлення, узагальнення і поширення ефективних форм і методів педагогічної роботи в закладах освіти. Принципів організації і змісту роботи методичних об'єднань педагогічних працівників. Принципів систематизації методичних і інформаційних матеріалів. Основ трудового законодавства; правил і норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

2.4. Навички роботи з фаху, володіння комп'ютером.

2.5. Додаткові вимоги педагогічний стаж, володіння ІКТ.

3. ДОКУМЕНТИ, ЯКІ РЕГЛАМЕНТУЮТЬ РОБОТУ

3.1 Зовнішні документи: Законодавчі і нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

3.2 Внутрішні документи: Положення про відділ освіти, накази начальника відділу освіти, посадова інструкція методиста, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Регламент роботи відділу освіти.

4. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Організує методичну роботу навчальних закладів та методичних кабінетів дошкільних навчальних закладів та шкіл I ступеня загальноосвітніх навчальних установ

4.2. Аналізує стан навчально-методичної і виховної роботи в закладах і розробляє пропозиції щодо підвищення її ефективності.

4.3. Надає допомогу педагогічним працівникам у визначенні змісту, форм, методів і засобів навчання.

4.4. Бере участь у розробці методичних і інформаційних матеріалів, діагностиці, прогнозуванні і плануванні підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів освіти.

4.5. Організує розробку, рецензування і підготовку до затвердження навчально-методичної документації, посібників (навчальних дисциплін, типових переліків устаткування, дидактичних матеріалів і т.д.).

4.7. Аналізує й узагальнює результати експериментальної роботи установи.

4.8. Вивчає, узагальнює, розповсюджує передовий педагогічний досвід, аналізує результативність та ефективність професійної діяльності підпорядкованої категорії педагогів. Залучає кращих з них до конкурсів професійної майстерності, науково-дослідницької та навчально-методичної роботи.

4.9. Організує і координує роботу методичних об'єднань педагогічних працівників ДНЗ та шкіл.

4.10. Організовує підготовку і проведення конкурсів, змагань, фестивалів тощо.

4.11. Здійснює керівництво щодо якості проведення навчальних занять, виконання навчальних планів і програм, забезпечує умови для їх засвоєння, надає методичну, консультативну допомогу вчителям з певного предмета.

4.12. Вивчає рівень умінь і навичок учнів та вихованців та стан викладання навчальних предметів у школі І ступеня відповідно до державних стандартів та якість реалізації вимог Базового компонента дошкільної освіти, рівень та якість організації освітнього процесу у ГПД.

4.13. Організовує роботу з науково-методичного забезпечення змісту освіти.

4.14. Бере участь у розробці перспективних планів видання підручників, навчальних посібників, методичних матеріалів, підборі їх авторів.

4.15. Надає допомогу авторам у підготовці до видання відповідних посібників.

4.17. Вивчає і забезпечує своєчасний інформативний зв'язок щодо передових інноваційних технологій навчання і виховання вітчизняного і світового досвіду.

4.19. Здійснює організацію і проведення представницьких педагогічних заходів: педагогічних виставок, семінарів, творчих звітів, конкурсів, науково-практичних конференцій тощо.

4.20. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

4.21. Веде документацію згідно з Інструкцією з ведення діловодства у відділі освіти та відповідно до номенклатури справ.

5. ПРАВА

Методист має право:

5.1. Знайомитися з проектами рішень начальника відділу освіти стосовно

його діяльності.

5.2. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

5.3. У межах своєї компетенції інформує безпосереднього керівника про всі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових прав і обов'язків і вносити пропозиції щодо їх усунення.

5.4. Запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від керівників підрозділів і інших спеціалістів інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

5.5. Залучати спеціалістів усіх (окремих) структурних підрозділів до вирішення задач, покладених на нього (з дозволу начальника відділу освіти).

5.6. На захист професійної честі і гідності.

5.7. Працювати із скаргами і іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.

5.8. Захищати свої інтереси самостійно чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням методистом норм професійної етики.

5.9. На конфіденційність дисциплінарного розслідування, за виключенням випадків передбачених законом.

5.10. Вільно обирати і використовувати відповідні методи для роботи з педагогічними кадрами закладів освіти.

5.11. Підвищувати свою кваліфікацію.

5.12. Атестуватися у порядку, визначеному законодавством, на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження атестації.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Методист несе відповідальність:

6.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

6.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

7. УМОВИ РОБОТИ

Режим роботи визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими у відділі освіти.

8. КІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі освіти, інший — у працівника.

8.2. Завдання, обов'язки, права і відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни структури, завдань і функцій структурного підрозділу і робочого місця.

8.3. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом начальника відділу освіти.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ інспектора відділу освіти

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інспектор призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти з числа осіб, які мають вищу економічну освіту і стаж фінансово-економічної роботи не менше 3 років.

1.2. В своїй роботі інспектор керується Конституцією України, Законом України «Про освіту» і іншими законами, постановами, розпорядженнями, наказами, керівними і нормативними документами вищих інстанцій, фінансових органів з питань організації обліку і складання звітності, а також господарської діяльності закладів освіти, положеннями і інструкціями з організації обліку в закладі освіти, правилами проведення інвентаризації грошових засобів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних обов'язків, правилами проведення перевірок і документальних ревізій і даною інструкцією.

2. ФУНКЦІЇ

Основними напрямками діяльності інспектора є:

2.1. Організація обліку фінансово-господарської діяльності закладів освіти Ювілейної селищної ради.

2.2. Контроль за економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереження майна закладами освіти Ювілейної селищної ради.

3. ОBOB'ЯЗКИ

Інспектор виконує наступні посадові обов'язки:

3.1. Забезпечує раціональну організацію обліку фінансово-господарської діяльності та звітності закладами освіти Ювілейної селищної ради.

3.2. Здійснює прийом і контроль первинної документації з відповідних ділянок обліку закладів освіти Ювілейної селищної ради і готує їх до розрахункової обробки.

3.3. Здійснює контроль за організацією в закладах освіти обліку засобів що надходять, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, за своєчасним відображенням на рахунках обліку операцій, пов'язаних з їх рухом.

3.4. Контролює ведення обліку матеріальних витрат, виконання робіт, результатів фінансово-господарської діяльності закладів освіти, а також фінансових і розрахункових операцій.

3.5. Контролює законність, своєчасність і правильність оформлення документів.

3.6. Надає допомогу закладам освіти в підготовці економічно обґрунтованих кошторисів, розрахунків заробітної плати, тарифікації педагогічних працівників.

3.7.Здійснює проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності закладів освіти за даними обліку і звітності з метою виявлення внутрішніх резервів, усунення неефективних витрат.

3.8.Здійснює заходи з попередження матеріальних нестач, незаконного витрачання засобів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства.

3.9.Бере участь у проведенні інвентаризації грошових засобів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань.

3.10.Здійснює оформлення документів з нестач товарно-матеріальних цінностей, передає ці документи начальнику відділу.

3.11.Веде роботу щодо забезпечення суворого дотримання штатної, дисципліни, адміністративно-господарських і інших витрат, законності списання і інших витрат.

3.12.Своєчасно отримує від закладів освіти і узагальнює необхідну звітність, надає її у встановлені терміни до відповідних органів.

3.13.Надає працівникам закладів освіти методичну допомогу з питань обліку, контролю, звітності і економічного аналізу.

3.14.Слідкує за дотриманням у закладах освіти правил зберігання матеріально-технічних засобів і документів суворої звітності.

4. ПРАВА

Інспектор має право:

4.1.Давати працівникам закладів освіти обов'язкові для виконання розпорядження щодо документального оформлення фінансово-господарських операцій і надання необхідних документів та відомостей.

4.2.Перевіряти звітну документацію всіх закладів освіти Ювілейної селищної ради.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1.Інспектор несе відповідальність за формування облікової політики, ведення обліку матеріально-технічних засобів, своєчасного надання повної і достовірної звітності закладами освіти.

5.2.За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин законних розпоряджень начальника відділу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, в тому числі за невиконання наданих прав, інспектор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Інспектор:

6.1. Взаємодіє в процесі своєї діяльності з педагогічним, адміністративним, навчально - допоміжним і обслуговуючим персоналом закладів освіти з питань обліку фінансово-господарської діяльності, інвентаризації, обліку і звітності.

7. УМОВИ РОБОТИ

Режим роботи визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими у відділі освіти.

8. КІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі освіти, інший — у працівника.

8.2. Завдання, обов'язки, права і відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни структури, завдань і функцій структурного підрозділу і робочого місця.

8.3. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом начальника відділу освіти.

Начальник відділу освіти

М.О. ШЕРЕМЕТ