

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти
Приморської міської ради
Приморського району Запорізької області

I. Загальні положення:

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти відноситься до категорії посадових осіб органів місцевого самоврядування.

1.2. Головний спеціаліст відділу освіти Приморської міської ради призначається і звільняється головою сільської ради на конкурсній основі.

1.3. Головний спеціаліст відділу освіти підпорядковується безпосередньо голові міської ради, заступникам голови міської ради та начальнику відділу освіти.

1.4. Головний спеціаліст відділу освіти Приморської міської ради працює на постійній основі.

1.5. Головний спеціаліст відділу освіти Приморської міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше передбачено законом.

1.6. На посаду головного спеціаліста відділу освіти, призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту .

1.7. Головний спеціаліст відділу освіти Приморської міської ради в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про мови», «Про охорону праці», «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, наказами та розпорядженнями Президента України, наказами Міністерства освіти і науки України та Міністерства молоді та спорту України, наказами Департаменту освіти і науки України Запорізької ОДА, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії та виконкому Приморської міської ради, іншими нормативно-правовими актами України та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження:

Головний спеціаліст відділу освіти:

2.1. Розробка та організація виконання програми розвитку освіти громади.

2.2. Планування та забезпечення розвитку мережі закладів освіти, прогнозування її розвитку.

2.3 Організовує збір та обробку освітньої статистики, здійснює аналіз та прогнозує розвиток системи освіти.

2.4. Планування роботи відділу освіти.

2.5. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі закладів освіти громади.

2.6. Координує роботу закладів освіти з підготовки та проведення ДПА.

2.7. Здійснює контроль за виконанням ст. 9 Закону України «Про освіту» щодо охоплення дітей шкільного віку різними формами навчання (інституційна, індивідуальна, дуальна).

2.8. Виконує розпорядження обласної державної адміністрації, голови Приморської міської ради, накази Департаменту науки і освіти, рішення колегій відповідно до своїх посадових обов'язків.

2.9. Готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов'язані з роботою в межах посадових обов'язків.

2.10. Організовує та здійснює контроль за введенням допрофільного та профільного навчання.

2.11. Сприяє навчально-методичному забезпеченню закладів освіти.

2.12. Організовує та проводить в установленому порядку конкурси професійної творчості педагогів, інтелектуальні, творчі конкурси серед учнів, олімпіади, МАН.

2.13. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

2.14. Виконує інші обов'язки та доручення начальника відділу освіти.

2.15. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів.

2.16. Виконує обов'язки начальника відділу освіти, молоді та спорту на період його відсутності.

2.17. Координує організацією роботи з правової освіти, виховної роботи в закладах освіти.

2.18. Координує роботу закладів дошкільної освіти.

2.19. Забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування.

2.20. Координує роботу щодо виготовлення документів про освіту для випускників закладів загальної середньої освіти Приморської громади, ведення обліку видачі документів про освіту, нагородження учнів похвальними листами та грамотами, золотими та срібними медалями, перевіряє правильність їх оформлення.

2.21. Здійснює координацію та надає допомогу адміністраціям закладів освіти під час проведення ліцензування.

2.22. Здійснює координацію моніторингу якості освіти в ЗЗСО та ЗДО.

3. Права і повноваження:

Головний спеціаліст відділу освіти Приморської міської ради має право:

3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе.

3.2. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

3.3. На соціальний і правовий захист;

3.4. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

3.5. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї.

3.6. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку

3.7. У встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.8. Брати участь у проведенні серпневих конференції педагогічних працівників, колегію відділу освіти, семінари, наради керівників закладів освіти.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу освіти Приморської міської ради несе дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порухення Загальних правил поведінки державного службовця.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Дата

підпис

Плаксина С. В.
П. І. П.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Провідного спеціаліста відділу освіти
Приморської міської ради
Приморського району Запорізької області

I. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу освіти відноситься до категорії посадових осіб органів місцевого самоврядування.

1.2. Провідний спеціаліст відділу освіти Приморської міської ради призначається і звільняється головою сільської ради на конкурсній основі.

1.3. Провідний спеціаліст відділу освіти підпорядковується безпосередньо голові сільської ради, заступникам голови сільської ради та начальнику відділу освіти.

1.4. Провідний спеціаліст відділу освіти Приморської міської ради працює на постійній основі.

1.5. Провідний спеціаліст відділу освіти Приморської міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше передбачено законом.

1.6. На посаду провідного спеціаліста відділу освіти, призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту.

1.7. Провідний спеціаліст відділу освіти Приморської міської ради в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про мови», «Про охорону праці», «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, наказами та розпорядженнями Президента України, наказами Міністерства освіти і науки України та Міністерства молоді та спорту України, наказами Департаменту освіти і науки України Запорізької ОДА, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії та виконкому Приморської міської ради, іншими нормативно-правовими актами України та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження:

Провідний спеціаліст відділу освіти:

2.1. Розробка та організація виконання програми розвитку освіти громади.

2.2. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в громаді, організує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

2.3. Планування роботи відділу освіти.

2.4. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі закладів освіти громади.

2.5. Забезпечує функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти та інших державних інформаційних систем освіти.

2.6. Виконує розпорядження обласної державної адміністрації, голови Приморської міської ради, накази Департаменту науки і освіти, рішення колегій відповідно до своїх посадових обов'язків.

2.7. Готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов'язані з роботою в межах посадових обов'язків.

2.8. Здійснює організацію та координацію моніторингу якості освіти в ЗЗСО та ЗДО.

2.9. Виконує інші обов'язки та доручення начальника відділу освіти.

2.10. Готує матеріали на колегію відділу освіти.

2.11. Контролює підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

2.12. Здійснює моніторинг дотримання закладами освіти правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

2.13. Організовує забезпечення роботи та розвиток офіційного веб-сайту відділу освіти Приморської міської ради.

2.14. Координація роботи з питань інформатизації, заповнення бази даних закладів освіти в системі «Україна. ІСУО» та проведення ЗНО.

2.15. Координує організацію підвозу учнів закладів загальної середньої освіти (ЗЗСО) та закладів дошкільної освіти (ЗДО).

2.16. Координує організацією роботи з фізичного виховання та спорту, організовує та проводить спортивні змагання серед учнів ЗЗСО.

3. Права і повноваження:

Провідний спеціаліст відділу освіти міської ради має право:

3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе.

3.2. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

3.3. На соціальний і правовий захист;

3.4. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

3.5. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї.

3.6. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку

3.7. У встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.8. Брати участь у проведенні серпневих конференції педагогічних працівників, колегію відділу освіти, семінари, наради керівників закладів освіти.

4. Відповідальність:

Провідний спеціаліст відділу освіти Приморської міської ради несе дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення Загальних правил поведінки державного службовця.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Дата

підпис

Перунов Ю.О.
П. І. П.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу освіти
Приморської міської ради
Приморського району Запорізької області

1. Загальні положення:

1.1. Провідний спеціаліст відділу освіти відноситься до посадових осіб органів місцевого самоврядування.

1.2. Провідний спеціаліст відділу освіти Приморської міської ради призначається і звільняється головою сільської ради на конкурсній основі.

1.3. Провідний спеціаліст відділу освіти підпорядковується безпосередньо голові сільської ради, заступникам голови сільської ради та начальнику відділу освіти.

1.4. Провідний спеціаліст відділу освіти Приморської міської ради працює на постійній основі.

1.5. Провідний спеціаліст відділу освіти Приморської міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.

1.6. На посаду провідного спеціаліста служби призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

1.7. Провідний спеціаліст відділу освіти Приморської міської ради в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про мови», «Про охорону праці», «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, наказами та розпорядженнями Президента України, наказами Міністерства освіти і науки України та Міністерства молоді та спорту України, наказами Департаменту освіти і науки України Запорізької ОДА, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії та виконкому Приморської міської ради, іншими нормативно-правовими актами України та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний спеціаліст відділу освіти:

2.1. Розробляє та організовує виконання програми розвитку освіти громади.

2.2. Планує роботу відділу освіти.

2.3. Сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі закладів освіти громади.

2.4. Здійснює контроль за працевлаштуванням випускників 9 та 11 (12) класів.

2.5. Координує організацію харчування учнів закладів загальної середньої освіти (ЗЗСО) та закладів дошкільної освіти (ЗДО).

2.6. Закріплює за закладами початкової та базової середньої освіти територію обслуговування.

2.7. Відповідає за облік дітей від 0 до 18 років Приморської міської ради.

2.8. Веде книгу протоколів нарад керівників закладів освіти громади та колегій відділу освіти.

2.9. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури.

2.10. Здійснює організаційну роботу з медичного обслуговування ЗЗСО та ЗДО.

2.11. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.

2.12. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання, молоді та спорту.

2.13. Вживає заходів щодо захисту особистих і майнових прав дітей.

2.14. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників освітнього процесу.

2.15. Здійснює консультативну допомогу дітям та батькам з багатодітних, неповних, неблагонадійних та інших проблемних сімей.

2.16. Сприяє здійсненню превентивного виховання, профілактики злочинності, алкоголізму і наркоманії, інших uzалежнень і шкідливих звичок серед підлітків.

2.17. Розробляє і здійснює самостійно або разом з іншими виконавчими органами ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходи щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.18. Координує зусилля виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячої бездоглядності та безпритульності.

2.19. Забезпечує підтримку дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування на місцевому рівні, розвиток сімейних форм виховання та реалізацію права кожної дитини на виховання у сім'ї.

2.20. Надає у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень.

2.21. Організовує і проводить разом з іншими виконавчими органами ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи

щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.22. Виявляє разом з іншими виконавчими органами Приморської міської ради, Національною поліцією за участю громадськості дітей, які залишилися без батьківського піклування, які опинились у складних життєвих обставинах.

2.23. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність.

2.24. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

2.25. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації.

2.26. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

2.27. Виконує правила по організації роботи з охорони праці на робочому місці.

3. Права і повноваження

Провідний спеціаліст відділу освіти Приморської міської ради має право:

3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе.

3.2. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

3.3. На соціальний і правовий захист.

3.4. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

3.5. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї.

3.6. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку

3.7. У встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.8. Брати участь у проведенні серпневих конференції педагогічних працівників, колегію відділу освіти, семінари, наради керівників закладів освіти.

3.9. Брати участь у перевірці дотримання законодавства на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.10. Готувати проекти рішень ради, її виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції служби;

3.11. Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

3.12. Порухувати перед вiдповiдними органами питання про направлення до спецiальних установ, навчальних закладiв усiх форм власностi дiтей, якi опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовiльно залишали сiм'ю та навчальнi заклади.

3.13. Перевiряти стан виховної роботи з дiтьми у навчальних закладах, за мiсцем проживання, а також у разi необхiдностi – умови роботи працiвникiв молодше 18 рокiв на пiдприємствах, в установах та організацiях усiх форм власностi.

3.14. Запрошувати для бесiди батькiв або опікунiв, піклувальникiв, посадових осiб з метою з'ясування причин та умов, якi призвели до порушення прав дiтей, бездоглядностi та безпритульностi, вчинення правопорушень, i вживати заходiв до усунення таких причин.

3.15. Проводити особистий прийом дiтей, а також їх батькiв, опікунiв чи піклувальникiв, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до компетенцiї вiддiлу.

4. Вiдповiдальнiсть

Провiдний спецiаліст вiддiлу освіти Приморської мiської ради несе дисциплiнарну вiдповiдальнiсть згiдно з чинним законодавством за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язкiв, бездiяльнiсть або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення Загальних правил поведiнки державного службовця.

4.3. Порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

З посадовою iнструкцiєю ознайомлена:

Дата

пiдпис

Гогунська К.О.
П. І. П.