

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Перший заступник міського голови

_____О.А. Савицький
_____2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника відділу освіти, молоді та спорту** **Гуляйпільської міської ради**

I. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями і дорученнями міського голови, актами Гуляйпільської міської ради, а також Положенням про відділ освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради та цією посадовою інструкцією.
- 1.2. Начальник відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради здійснює керівництво роботою закладів освіти Гуляйпільської міської територіальної громади.
- 1.3. Начальник відділу освіти, молоді та спорту призначається на посаду та звільняється з неї міським головою за погодженням з директором Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації за результатами конкурсного відбору.
- 1.4. На посаду начальника відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом, у державній службі, на керівних посадах не менше 5-ти років.
- 1.5. Начальник відділу освіти, молоді та спорту безпосередньо підпорядковується голові Гуляйпільської міської ради та директору Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради:

- 2.1. Здійснює керівництво відділом освіти, молоді та спорту, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
- 2.2. Подає на затвердження міському голові положення про відділ освіти, молоді та спорту, його структуру.
- 2.3. Затверджує положення про структурні підрозділи відділу освіти, молоді та спорту, посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.
- 2.4. Планує роботу відділу освіти, молоді та спорту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради.
- 2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу освіти, молоді та спорту.
- 2.6. Звітує перед міським головою про виконання покладених на відділ освіти, молоді та спорту завдань та затверджених планів роботи; відповідає за виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері освіти, молоді, фізичної культури та спорту.
- 2.7. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.
- 2.8. Представляє інтереси відділу освіти, молоді та спорту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва міської ради.
- 2.9. Спрямовує і координує діяльність закладів освіти громади.

- 2.10. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням (накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Міністерства юстиції).
- 2.11. Подає на затвердження міського голови проекти кошторису та штатного розпису відділу освіти, молоді та спорту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
- 2.12. Розпоряджається коштами у межах затвердженого міським головою кошторису відділу освіти, молоді та спорту.
- 2.13. Здійснює добір кадрів, призначає на посади та звільняє з посад працівників відділу (крім працівників апарату) згідно з чинним законодавством України.
- 2.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу освіти, молоді та спорту.
- 2.15. Подає міському голові пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про службу органах місцевого самоврядування, спеціалістів відділу, присвоєння їм рангів посадових осіб органів місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.
- 2.16. Затверджує штатні розписи дошкільних, позашкільних закладів і установ освіти, а також погоджує штатні розписи закладів загальної середньої освіти відповідно до чинного законодавства України.
- 2.17. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження працівників освіти громади державними нагородами та про присвоєння їм почесних звань України.
- 2.18. Відкриває рахунки у Держказначействі, має право першого підпису на договорах та розпорядчих документах.
- 2.19. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, молоді та спорту та виховання.
- 2.20. Укладає та розриває строковий трудовий договір (контракт) з директорами закладів загальної середньої освіти, директором Інклюзивно-ресурсного центру за наслідками конкурсного відбору та за попереднім погодженням міської ради в порядку, визначеному законодавством України.
- 2.21. Надає відпустки директорам закладів освіти
- 2.22. Погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників дошкільних та позашкільних закладів освіти громади.
- 2.23. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу освіти, молоді та спорту.
- 2.24. Забезпечує дотримання працівниками відділу освіти, молоді та спорту вимог чинного законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни; забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом.
- 2.25. Відповідає за охорону праці та пожежну безпеку у відділі освіти, молоді та спорту та підпорядкованих закладах і установах.
- 2.26. Контролює розслідування нещасних випадків у закладах освіти.
- 2.27. Організовує проведення розслідування нещасних випадків зі смертельним наслідком у закладах освіти.

III. Права

Начальник відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради має право:

- 3.1. За дорученням представляти відділ освіти, молоді та спорту в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу освіти, молоді та спорту.
- 3.2. Вносити керівництву в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та закладів освіти.

3.3. Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу освіти, молоді та спорту.

3.4. Вести прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Начальник відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради несе 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. Рівень реалізації освітніх програм, заходів, управлінських рішень згідно вимог чинного законодавства.

4.3. Порухення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування і обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

V. Взаємовідносини за посадою.

Взаємодіє за посадою:

5.1. З усіма підрозділами та працівниками відділу освіти, молоді та спорту.

5.2. Із закладами освіти, підпорядкованими відділу освіти, молоді та спорту.

5.3. З відділами Гуляйпільської міської ради.

5.4. З усіма зацікавленими органами, службами та організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Наumenko B.П.	начальник відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради		

Один екземпляр інструкції отримав

підпис

дата

_____ О.А. Савицький
_____ 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту** **Гуляйпільської міської ради**

I. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради:

- 1.1. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями і дорученнями міського голови, актами Гуляйпільської міської ради, а також Положенням про відділ освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради та цією посадовою інструкцією.
- 1.2. Призначається на посаду за конкурсом, який проводить конкурсна комісія Гуляйпільської міської ради.
- 1.3. Звільняється з роботи розпорядженням міського голови.
- 1.4. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, молоді та спорту.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст виконує наступні посадові обов'язки:

- 2.1. Організовує роботу щодо реалізації державної політики в галузі освіти.
- 2.2. Здійснює загальну координацію всіх напрямків діяльності закладів освіти у відповідності з їх Статутом і законодавством України.
- 2.3. Вносить пропозиції щодо стратегії, мети і завдань розвитку закладів освіти на розгляд колегії відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради.
- 2.4. Здійснює експертизу програм розвитку закладів освіти громади, навчальних планів та інших нормативних актів і навчально-методичних документів.
- 2.5. Координує роботу керівництва закладів освіти.
- 2.6. Формує мережу закладів освіти на початок навчального року в межах фінансових можливостей галузі.
- 2.7. Прогнозує розвиток мережі закладів, класів та учнівського контингенту.
- 2.8. Готує звіти стосовно стану мережі закладів, їх матеріальної бази, учнівського контингенту, поглибленого вивчення окремих предметів та профільного навчання.
- 2.9. Аналізує і прогнозує стан розвитку освіти громади. Розробляє програму розвитку освітньої галузі громади, координує її виконання.
- 2.10. Координує дотримання законодавства з питань освіти, державного стандарту загальної середньої освіти всіма закладами загальної середньої освіти, розташованими на території громади. Координує дотримання закладами освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.
- 2.11. Координує виконання закладами освіти навчальних планів і програм, бере участь у розробці та реалізації варіативної складової загальної середньої освіти.
- 2.12. Організовує та відповідає за проведення (у разі потреби) аудиту стану роботи закладів загальної та позашкільної освіти, узагальнює матеріали за наслідками експертиз.
- 2.13. Визначає потребу та вносить пропозиції щодо утворення закладів освіти, окремих класів та груп для дітей шкільного віку, які потребують соціальної допомоги та реабілітації. Вживає заходів щодо їх навчання та виховання у закладах загальної середньої освіти або вдома.

- 2.14. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками.
- 2.15. Здійснює координацію роботи з дотримання державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освіти та охоплення дітей шкільного віку навчанням, узагальнює матеріали тематичних перевірок та готує управлінські рішення.
- 2.16. Координує організацію питань закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації в закладах загальної середньої освіти. Веде облік та видачу документів суворой звітності (атестатів про повну загальну середню освіту, свідоцтв про базову загальну середню освіту, похвальних листів та похвальних грамот, свідоцтв про здобуття робітничої кваліфікації, золотих та срібних медалей). Складає звіт про використання бланків документів про освіту.
- 2.17. Вивчає потребу та вносить пропозиції щодо утворення вечірніх класів, груп з очною та заочною формами навчання при закладах загальної середньої освіти та створює умови для прискореного отримання бажаними повної загальної середньої освіти, організовує екстернатну форму навчання.
- 2.18. Проводить підготовку та готує проекти розпоряджень з реорганізації закладів загальної середньої освіти, створення шкіл нового типу, експериментальних майданчиків, запровадження експериментальних планів та програм.
- 2.19. Вносить пропозиції, аналізує та координує профільне навчання в старшій школі.
- 2.20. Видає аналітичні, інформаційно-методичні матеріали. Готує управлінські рішення з питань, віднесених до компетенції головного спеціаліста.
- 2.21. Готує проекти розпоряджень міського голови, проекти рішень міської ради, наказів, рішень колегії.
- 2.22. Організовує конкурси на заміщення вакантних посад директорів закладів загальної середньої освіти, директора та фахівців Інклюзивно-ресурсного центру.
- 2.23. Забезпечує ведення, збереження та облік трудових книжок та особових справ:
 - працівників методичного кабінету;
 - працівників фінансово-господарської групи відділу;
 - керівників закладів освіти громади.
- 2.24. Веде книгу наказів з кадрових питань та книгу реєстрації наказів з кадрових питань; книгу наказів про надання відпусток та книгу реєстрації наказів про надання відпусток.
- 2.25. Готує проекти наказів з кадрових питань та з надання відпусток працівникам відділу (крім апарату) та керівникам закладів освіти громади.
- 2.26. Визначає потребу і формує державне замовлення на педагогічні кадри, укладає договори на їх підготовку та працевлаштування.
- 2.27. Формує резерв керівних кадрів загальної середньої освіти.
- 2.28. Забезпечує співпрацю з районним центром зайнятості.
- 2.29. Готує державну звітність з кадрових питань.
- 2.30. Постійно підвищує професійний рівень, загальну культуру.
- 2.31. Проходить періодичне медичне обстеження.
- 2.32. Дотримується етичних норм поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування і обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

III. Права

Головний спеціаліст має право в межах своєї компетенції:

- 3.1. Отримувати в установленому порядку від закладів освіти інформацію, статистичні звіти, та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.
- 3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
- 3.3. Вести прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.
- 3.4. На захист професійної честі і гідності.

- 3.5. Підвищувати кваліфікацію.
 3.6. Аtestуватися на добровільній основі.
 3.7. Соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради несе 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. Рівень реалізації освітніх програм, заходів, управлінських рішень згідно вимог чинного законодавства.
 4.3. Порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування і обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

V. Взаємовідносини за посадою.

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту взаємодіє за посадою:

- 5.1. З відділами, структурними підрозділами Гуляйпільської міської ради.
 5.2. З адміністраціями закладів, підпорядкованими відділу освіти, молоді та спорту.
 5.3. З усіма зацікавленими органами, службами та організаціями.
 5.4. Головний спеціаліст одержує від державних, місцевих органів інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.
 5.5. Головний спеціаліст систематично обмінюється інформацією зі своїми колегами та іншими працівниками відділу.

Начальник відділу освіти, молоді та спорту

В.П. Наumenко

З посадовою інструкцією ознайомлений:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Горпинич О.І.	головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради		

Один екземпляр інструкції отримав

підпис

дата

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Перший заступник міського голови

_____ О.А. Савицький
_____ 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань молоді та спорту
відділу освіти, молоді та спорту
Гуляйпільської міської ради

I. Загальні положення

Головний спеціаліст з питань молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради:

- 1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями і дорученнями міського голови, актами Гуляйпільської міської ради, а також Положенням про відділ освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради та цією посадовою інструкцією.
- 1.6. Призначається на посаду за конкурсом, який проводить конкурсна комісія Гуляйпільської міської ради.
- 1.7. Звільняється з роботи розпорядженням міського голови.
- 1.8. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, молоді та спорту.

II. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом освіти, молоді та спорту, головний спеціаліст з питань молоді та спорту:

- 2.1. Бере безпосередню участь у діяльності відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.
- 2.2. Вносить пропозиції щодо планування роботи відділу та бере участь у виконанні перспективних і поточних планів роботи відділу.
- 2.3. Вносить пропозиції та розробляє регіональні комплексні програми з питань розвитку фізичної культури, молоді та спорту, організовує роботу з їх реалізації.
- 2.4. Бере участь у нарадах, колегіях та інших заходах, які організовує та проводить відділ.
- 2.5. Готує та надає в установленому порядку статистичну звітність про стан фізичної культури, молоді та спорту.
- 2.6. Забезпечує в межах своєї компетенції виконання соціальних програм і заходів з питань фізичної культури та спорту.
- 2.7. Забезпечує в межах своєї компетенції організацію самодіяльного масового спорту.
- 2.8. Розробляє календарні плани та забезпечує проведення спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів у межах коштів, передбачених на розвиток фізичної культури та спорту.
- 2.9. Забезпечує систематичний збір, обробку і подання інформації про події в житті молоді та розвитку фізичної культури і спорту громади.
- 2.10. Забезпечує організацію та участь молоді в спортивних змаганнях та інших заходах.
- 2.11. Комплектує склад збірних команд громади з видів спорту.
- 2.12. Виконує інші обов'язки, покладені заступником міського голови, начальником відділу освіти, молоді та спорту.
- 2.13. Готує проекти розпоряджень міського голови, проекти рішень міської ради, наказів, рішень колегії відділу освіти, молоді та спорту.
- 2.14. Координує здійснення підвозу учнів та вчителів сільської місцевості до школи і додому шкільними автобусами.

- 2.15. Постійно підвищує професійний рівень, загальну культуру.
- 2.16. Проходить періодичне медичне обстеження.
- 2.17. Дотримується етичних норм поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування і обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

III. Права

Головний спеціаліст з питань молоді та спорту має право в межах своєї компетенції:

- 3.1. Отримувати в установленому порядку від закладів освіти інформацію, статистичні звіти, та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.
- 3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
- 3.3. Вести прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.
- 3.4. На захист професійної честі і гідності.
- 3.5. Підвищувати кваліфікацію.
- 3.6. Атестуватися на добровільній основі.
- 3.7. Соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради несе 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. Рівень реалізації освітніх програм, заходів, управлінських рішень згідно вимог чинного законодавства.
- 4.3. Порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування і обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

V. Взаємовідносини за посадою.

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту взаємодіє за посадою:

- 3 відділами, структурними підрозділами Гуляйпільської міської ради.
- 5.2. З адміністраціями закладів, підпорядкованими відділу освіти, молоді та спорту.
- 5.3. З усіма зацікавленими органами, службами та організаціями.
- 5.4. Головний спеціаліст одержує від державних, місцевих органів інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.
- 5.5. Головний спеціаліст систематично обмінюється інформацією зі своїми колегами та іншими працівниками відділу.

Начальник відділу освіти, молоді та спорту

В.П. Наumenко

З посадовою інструкцією ознайомлений:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Гебель С.А.	головний спеціаліст з питань молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради		

Один екземпляр інструкції отримав

підпис

дата

