

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
25.01.2018 № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу освіти Пирятинської міської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ освіти Пирятинської міської ради (далі – Відділ) очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з неї міським головою відповідно до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців в апараті відділу освіти Пирятинської міської ради.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України; законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про освіту“, „Про загальну середню освіту“, „Про дошкільну освіту“, „Про позашкільну освіту“, а також іншими законами, постановами, розпорядженнями, наказами, керівними і нормативними документами вищих інстанцій, правилами і нормами з охорони праці і ТБ, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

1.3. Керівництво роботою начальника здійснює міський голова, заступник міського голови з питань діяльності виконкому міської ради.

1.4. Начальник Відділу підзвітний і підконтрольний міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету міської ради та директору Департаменту освіти і науки Полтавської облдержадміністрації.

1.5. На час відсутності начальника Відділу його заміщує головний спеціаліст Відділу відповідно до розпорядження міського голови.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 5 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

2.3. Післядипломна освіта у галузі знань „Державне управління“.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Начальник Відділу:

3.1.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

3.1.2. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Пирятинської міської ради; забезпечує організацію виконання плану роботи Відділу.

3.1.3. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

3.1.4. Діє без доручення від імені Відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами.

3.1.5. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.

3.1.6. Затверджує посадові інструкції працівників структурних підрозділів Відділу та визначає ступінь їх відповідальності.

3.1.7. Здійснює добір керівних кадрів закладів дошкільної та позашкільної освіти.

3.1.8. Забезпечує виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками територіальної громади повної загальної середньої освіти.

3.1.9. Здійснює реалізацію державної політики та політики Пирятинської міської ради у сферах освіти, фізичної культури та спорту.

3.1.10. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної у закладах освіти.

3.1.11. Забезпечує виконання рішень Пирятинської міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

3.1.12. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани закладів освіти та погоджує річні плани роботи позашкільних закладів освіти; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

3.1.13. Забезпечує популяризацію фізичної культури та спорту, здорового способу життя та співпрацю з громадськими, відомчими, приватними організаціями та закладами фізкультурно-спортивної спрямованості у вирішенні завдань популяризації здорового способу життя, створенні передумов для заняття фізкультурою і спортом мешканців міста Пирятин та сіл територіальної громади.

3.1.14. Координує роботу методичного кабінету, спрямовану на науково-методичне забезпечення системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, організацію методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійної компетентності працівників Відділу, структурних підрозділів, педагогічних працівників закладів освіти.

3.1.15. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, керівників закладів дошкільної та позашкільної освіти Пирятинської міської ради.

3.1.16. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників структурних підрозділів, керівників закладів освіти.

3.1.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

3.1.18. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

3.1.19. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження у Відділі інформації з обмеженим доступом.

3.1.20. Здійснює контроль за організацією безоплатного регулярного підвезення до місць навчання і на зворотному шляху учнів (вихованців), які проживають у сільській місцевості.

3.1.21. Веде питання попередження корупційних діянь державних службовців Відділу.

3.1.22. Вносить пропозиції щодо розгляду на постійних депутатських комісіях Пирятинської міської ради питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє проекти відповідних рішень.

3.1.23. Сприяє навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти.

3.1.24. Контролює дотримання закладами освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг.

3.1.25. Сприяє співробітництву, взаємовідносинам із закладами освіти, науковими установами, фондами, налагодженню зв'язків з педагогічними вузами.

3.1.26. Подає на затвердження виконавчому комітету проект штатного розпису Відділу та структурних підрозділів в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

3.1.27. Надає пропозиції міському голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників Відділу.

3.1.28. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

4. МАЄ ПРАВО

Начальник відділу має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

4) використовувати статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань в діяльності відділу;

5) брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесій міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо;

б) звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

8) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;

9) залучати спеціалістів інших відділів виконкому міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції відділу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Начальник Відділу повинен знати:

Конституцію України;

закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про засади запобігання та протидії корупції“, „Про освіту“, „Про загальну середню освіту“, „Про дошкільну освіту“, „Про позашкільну освіту“ та інші закони України, що стосуються освітянської діяльності;

укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються галузі освіти;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

основи трудового законодавства;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету; Інструкцію з діловодства Пирятинської міської ради;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; систему роботи електронного документообігу ASKOD у Пирятинській міській раді;

правила охорони праці та протипожежної безпеки.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Ступінь персональної відповідальності в кожному конкретному випадку визначається чинним законодавством.

6.2. Несе відповідальність за:

якість і своєчасність виконання покладених на нього даною посадовою інструкцією обов'язків;

неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування (за вчинення

корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності);

неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи начальника Відділу встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору в умовах 40 год. робочого тижня.

7.2. Проходить інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки

7.3. У зв'язку з виробничою необхідністю начальник Відділу може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____
