ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.09.2020 № 163

Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради (у новій редакції)

Відповідно до статей 32, 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, з метою перерозподілу обов’язків між працівниками відділу освіти, молоді та спорту міської ради та раціональним розподілом праці, враховуючи доповідну записку начальника відділу освіти, молоді та спорту міської ради Романенка В.В. від 04.09.2020 № 342/17-24:

1. Затвердити посадові інструкції працівників відділу освіти, молоді та спорту міської ради у новій редакції (додаються).
2. Визнати такими, що втратили чинність, пункти 45, 46, 47, 48 розпорядження міського голови від 22.11.2019 № 218.
3. Відділу персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради (Мілюта О.А.) довести до відома працівників відділу освіти, молоді та спорту міської ради їх посадові інструкції під особистий підпис.
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконкому міської ради Кочур Л.В.

Міський голова О.РЯБОКОНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
07.09.2020 № 163

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради (далі – Відділ) очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з неї міським головою.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України; законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про освіту“, „Про повну 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

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ’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 Пирятина та сіл територіальної громади.

3.1.14. Координує роботу відділу, спрямовану на науково-методичне забезпечення системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, 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, керівника та працівників інклюзивно-ресурсного центру.

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;

6) 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 повну 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 встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв’язку з виробничою необхідністю начальник може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, у працівника.

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

Керуючий справами
виконкому міської ради Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
07.09.2020 № 163

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

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради призначається на посаду і звільняється з неї міським головою.

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

1.3. Керівництво роботою головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради здійснює начальник відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради. На час відсутності головного спеціаліста відділу, його заміщує інший працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу:

3.1. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища об’єднаної громади, сприяє створенню умов для реалізації конституційного права громадян на отримання повної загальної середньої освіти. Координує роботу з начальником відділу з аналізу стану освіти в об’єднаній громаді, прогнозуванні та розробленні пропозицій до Комплексної програми розвитку освіти об’єднаної громади.

3.2. Контролює дотримання законодавства з питань освіти, державного стандарту загальної середньої освіти всіма закладами загальної середньої освіти, розташованими на території об’єднаної громади, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень вищих інстанцій щодо освітньої галузі, наказів, розпоряджень, рішень колегії Міністерства

освіти і науки України, Департаменту освіти і науки облдержадміністрації, відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради

3.3. Головний спеціаліст відділу веде питання:

організації навчального процесу в закладах загальної середньої освіти; ведення шкільної документації;

координації виховної роботи в закладах освіти об'єднаної громади;

державної підсумкової атестації учнів, зовнішнього незалежного оцінювання;

нагородження учнів, замовлення документів про освіту, медалей, Похвальних листів і грамот, їх обліку, зберігання і видачі;

експертної оцінки статутів, підготовки їх до реєстрації;

формування звітності за видані документи про освіту;

планування роботи відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради;

організації зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти у закладах загальної середньої освіти об'єднаної громади;

впровадження інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти об'єднаної громади;

формування зведених статистичних звітів на місцевому рівні в автоматизованому режимі в ІТС „ДІСО";

статистичної звітності за формами ЗНЗ-1,76-РВК, Д - 4, 5, 6, 7, 8, 1-ЗСО;

формування штатних розписів інклюзивно-ресурсного центру.

3.4. Відповідає за підготовку та подання матеріалів на виготовлення дублікатів документів про освіту.

3.5. Вивчає наміри випускників 9 та 11 класів щодо продовження навчання, складає перспективну та фактичну звітності про розподіл випускників 9, 11 класів за каналами навчання. Підтримує зв'язки з цього питання із закладами освіти різних типів.

3.6. Складає плани роботи відділу на місяць, квартал і подає на погодження начальнику відділу та затвердження заступнику міського голови.

3.7. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин.

3.8. Координує роботу інклюзивно-ресурсного центру.

3.9. Контролює дотримання навчальними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

3.10. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів та їх підготовки до дорослого життя.

3.11. Готує проекти розпоряджень голови Пирятинської міської ради, наказів відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради, інформації, довідки з питань, передбачених функціональними обов'язками.

3.12. Бере участь у розробці довгострокових програм розвитку освіти в громаді, заходів на виконання Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень міського голови; в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій.

3.13. Бере участь у розробці програм розвитку педагогічної освіти.

3.14. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі освіти інформації з обмеженим доступом.

3.15. Організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Відділу.

3.16. Веде протоколи нарад, засідань тощо.

3.17. Забезпечує формування матеріалів, які відносяться до компетенції, для публікації на вебсайті відділу освіти.

3.18. Не допускає у своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3.19. Забезпечує виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

3.20. Забезпечує дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції, законодавстві України та Статуті територіальної громади.

3.21. Здійснює інші передбачені чинним законодавством повноваження.

4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст відділу має право:

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4.8. Готувати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

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

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст відділу освіти 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 запобігання корупції“, „Про освіту“, „Про повну загальну середню 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 загальні правила ділового етикету;

інструкцію з діловодства, основні програми роботи на комп’ютері, систему електронного документообігу ASKOD;

правила охорони праці та протипожежної безпеки.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

6.1. Бездіяльність або неналежне виконання посадових обов’язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції.

6.2. 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.

6.3. Неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

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

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв’язку з виробничою необхідністю Головний спеціаліст може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, 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 _____ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
07.09.2020 № 163

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

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради призначається на посаду і звільняється з неї міським головою.

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

1.3. Керівництво роботою головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради здійснює начальник відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради. На час відсутності головного спеціаліста відділу, його заміщує інший працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу:

3.1. Головний спеціаліст забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища об’єднаної громади, сприяє створенню умов для реалізації конституційного права громадян на отримання дошкільної та позашкільної освіти. Координує роботу з начальником відділу з аналізу стану освіти в об’єднаній громаді, прогнозуванні та розробленні пропозицій до Комплексної програми розвитку освіти об’єднаної громади.

3.2. Контролює дотримання законодавства з питань дошкільної та позашкільної освіти закладами освіти, розташованими на території об’єднаної громади, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень вищих інстанцій щодо освітньої галузі, наказів, розпоряджень, рішень колегії Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і

науки облдержадміністрації, відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради

3.3. Веде питання:

реорганізації, ліквідації в установленому порядку закладів дошкільної та позашкільної освіти;

організації навчального процесу в закладах дошкільної та позашкільної освіти; ведення відповідної документації;

забезпечення діяльності педагогічних колективів з питань охоплення дошкільною освітою;

ліцензування закладів дошкільної та позашкільної освіти;

експертної оцінки статутів закладів дошкільної та позашкільної освіти, підготовки їх до реєстрації;

планування роботи відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради;

організації харчування дітей у закладах освіти;

підготовки закладів освіти до навчального року;

формування зведених статистичних звітів на місцевому рівні за формою 85-к, 1-ПЗ;

формування штатних розписів закладів дошкільної, позашкільної освіти.

3.3. Бере участь:

у розробці довгострокових програм розвитку освіти в об'єднаній територіальній громаді, заходів на виконання Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Пирятинської міської ради;

у навчанні слухачів шкіл молодого керівника, резерву керівних кадрів;

у роботі комісії з атестації педагогічних кадрів;

у роботі колегіального органу відділу освіти;

в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій.

3.4. Здійснює інспектування закладів дошкільної освіти, аналітико-прогностичні функції, ділові контакти з відділами і управліннями Пирятинської міської ради, виконкомом міської ради, ЦПМД, ЦРЛ, відділом державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Пирятинського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області.

3.5. Готує проекти розпоряджень голови Пирятинської міської ради, наказів відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради, інформації, довідки з питань, передбачених функціональними обов'язками.

3.6. Здійснює навчально-методичне керівництво, контроль за дотриманням стандартів освіти в закладах дошкільної та позашкільної освіти.

3.7. Здійснює контроль за веденням документації в закладах дошкільної та позашкільної освіти.

3.8. Забезпечує здійснення обліку дітей дошкільного віку відповідно до Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684 (із

змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України: від 19.09.2018 № 806, 17.07.2019 від № 681).

3.9. Організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Відділу.

3.10. Організує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, надає пропозиції щодо проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

3.11. Надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

3.12. Веде протоколи нарад, засідань тощо.

3.13. Створює у межах своїх повноважень умови для реалізації рівних прав громадян України на дошкільну та позашкільну освіту, соціальний захист дітей дошкільного віку, педагогічних, інших працівників закладів дошкільної та позашкільної освіти.

3.14. Забезпечує дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції, законодавстві України та Статуті територіальної громади.

3.15. Забезпечує виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

3.16. Не допускає у своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3.17. Забезпечує у межах визначених законодавством прав членів територіальної громади у сферах освіти, шляхом виконання відповідних державних і місцевих освітніх програм, надання населенню якісних послуг через мережу комунальних установ та навчальних закладів.

3.18. Контролює дотримання навчальними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

3.19. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову у державних та комунальних навчальних закладах.

3.20. Розробляє і подає на розгляд начальника відділу пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток дошкільної та позашкільної освіти.

3.21. Визначає потребу у навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції начальнику відділу щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб територіальної громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.

3.22. Контролює стан забезпечення підручниками учнів закладів загальної середньої освіти та координує роботу бібліотекарів закладів загальної середньої освіти з даного питання.

3.23. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі освіти інформації з обмеженим доступом.

3.24. Забезпечує формування матеріалів, які відносяться до компетенції, для публікації на вебсайті відділу освіти.

3.25. Здійснює інші передбачені чинним законодавством повноваження.

4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст відділу має право:

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами;

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

4.4. 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;

4.5. 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;

4.6. 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;

4.7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4.8. Готувати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

4.9. 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

Головний спеціаліст відділу освіти 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 запобігання корупції“, „Про освіту“, „Про повну загальну середню 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 загальні правила ділового етикету;

інструкцію з діловодства, основні програми роботи на комп'ютері, систему електронного документообігу ASKOD;

правила охорони праці та протипожежної безпеки.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

6.1. Бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції.

6.2. 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.

6.3. Неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

6.4. Обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних".

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Головний спеціаліст може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, 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 _____ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
07.09.2020 № 163

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту
Пирятинської міської ради (з питань молоді та спорту)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради (з питань молоді та спорту) забезпечує реалізацію державної політики з питань молоді та спорту, виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту дітей і молоді, рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному, економічному і культурному житті, сприяє соціальному становленню та розвитку дітей і молоді, сприяє молодіжним і дитячим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань дітей і молоді.

1.2. При виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні", „Про службу в органах місцевого самоврядування", „Про фізичну культуру і спорт", „Про освіту", „Про повну загальну середню освіту", „Про запобігання корупції", „Про доступ до публічної інформації", „Про захист персональних даних", іншими законами України, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток галузі освіти, фізичної культури і спорту, молодіжної політики, Правилами ділового етикету, правилами і нормами охорони праці та протипожежного захисту, розпорядженнями міського голови та Положенням відділу освіти Пирятинської міської ради.

1.3. Призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством за поданням начальника відділу освіти.

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти Пирятинської міської ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконкому міської ради.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу:

1) забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти та фізичної культури та спорту в об’єднаній територіальній громаді, виконання чинних законодавчих і нормативних актів;

2) контролює дотримання законодавства з питань освіти та фізичної культури та спорту, державного стандарту загальної середньої освіти всіма закладами загальної середньої освіти, розташованими на території об’єднаної громади, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень вищих інстанцій щодо освітньої галузі, наказів, розпоряджень, рішень колегії Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки облдержадміністрації, відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради;

3) розробляє і подає на розгляд міської ради проекти міських програм, планів розвитку фізичної культури та спорту в об’єднаній територіальній громаді, пропозиції щодо їх матеріально – технічного забезпечення;

4) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

5) відповідає за складання та реєстрацію номенклатури справ відділу згідно з чинним законодавством;

6) координує організацію національно-патріотичного виховання в закладах освіти об’єднаної громади;

7) контролює стан організації перевезення учнів та педагогічних працівників, які перебувають за межею пішохідної доступності до місць навчання і додому;

8) є відповідальною особою відділу за своєчасне отримання електронною поштою відділу вхідної кореспонденції, її реєстрації та відправлення документів;

9) є відповідальною особою за внесення повних і достовірних відомостей та даних про заклади загальної середньої освіти об’єднаної громади в Єдину державну електронну базу з питань освіти (ЄДЕБО).

10) забезпечує формування звітів з фізичної культури 2-ФК, звіту про результати проведення щорічного оцінювання фізичної підготовленості населення;

11) залучає молодіжні, дитячі та інші громадські, благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;

12) сприяє працевлаштуванню та зайнятості молоді, розвитку молодіжної підприємницької діяльності;

13) здійснює заходи, спрямовані на пропагування здорового способу життя, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту дітей та молоді, надає в межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об’єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань молодіжної політики;

14) сприяє створенню та діяльності дитячих і молодіжних клубів та об’єднань за інтересами, у тому числі за місцем проживання, збереженню їх мережі та зміцненню матеріально-технічної бази;

15) удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей і молоді, сприяє підтримці їх розвитку;

16) бере участь в організації та проведені конкурсів, виставок, фестивалів творчості, конференцій, форумів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня молоді;

17) вживає в межах своїх повноважень заходів, спрямованих на утвердження здорового способу життя, протидіє поширенню соціально-небезпечних хвороб у дитячому і молодіжному середовищі;

18) бере участь у проведенні інформаційно-роз’яснювальної, пропагандистської, консультаційної роботи, „гарячих“ ліній, семінарів та тренінгів з питань, що належать до його компетенції;

19) сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки дітей і молоді;

20) вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України „Про захист персональних даних“;

21) сприяє збереженню і розвитку мережі фізкультурно-спортивних закладів, вживає заходів щодо їх кадрового комплектування та зміцнення матеріально-технічної бази;

22) забезпечує організацію та проведення оздоровчої кампанії;

23) бере участь у підготовці проектів розпоряджень і доручень міського голови та інших службових документів з питань, що належать до компетенції Відділу;

24) сприяє міжнародному співробітництву з питань молоді, фізичної культури та спорту;

25) організовує і проводить фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення, залучає їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпечує пропаганду здорового способу життя;

26) сприяє розвитку олімпійського та параолімпійського руху;

27) зобов’язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

28) виконує інші доручення начальника відділу, заступника міського голови, керуючого справами виконкому міської ради та міського голови;

29) не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали йому відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків;

30) здійснює підготовку матеріалів, що підлягають оприлюдненню як публічна інформація, відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації“, та надає їх до загального відділу, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради;

31) взаємодіє з органами місцевого самоврядування, державними органами, громадськими організаціями та об'єднаннями з питань фізичної культури та спорту;

32) здійснює контроль за цільовим використанням, технічним станом і експлуатацією спортивних споруд у об'єднаній територіальній громаді незалежно від їх підпорядкованості, забезпечує ефективне їх використання та відповідає за дотримання правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів;

33) організовує роботу з підготовки спортивних резервів, координує і контролює організацію навчально – тренувального процесу дитячо-юнацької спортивної школи, планує розвиток пріоритетних видів спорту в об'єднаній територіальній громаді;

34) забезпечує збереження існуючої мережі фізкультурно-спортивних клубів, секцій і груп та сприяє створенню нових форм оздоровлення населення, розвитку самодіяльного масового спорту (спорту для всіх);

35) здійснює контроль за станом і розвитком фізичної культури і спорту, використанням фінансових і матеріальних ресурсів, що виділяються з відповідних бюджетів на реалізацію програм і заходів, спрямованих на розвиток фізичної культури і спорту в об'єднаній територіальній громаді;

36) здійснює контроль за добором, розстановкою і використанням фізкультурних кадрів, веде облік спеціалістів з фізичної культури і спорту, організовує роботу по їх підвищенню кваліфікації. Здійснює контроль за рівнем кваліфікації тренерів-викладачів платних груп і секцій, клубів, учителів, інструкторів-методистів;

37) сприяє створенню цільових благодійних фондів, надає організаційну та консультативно-методичну допомогу громадським організаціям фізкультурно-оздоровчої та спортивної спрямованості або їх об'єднанням;

38) вносить пропозиції при формуванні та уточненні бюджету об'єднаної територіальної громади по фінансуванню роботи з питань фізичної культури і спорту, а також конкретних програм, котрі потребують державного фінансування;

39) не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на його репутацію. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію, проявляє ініціативу, творчість у роботі;

40) здійснює заходи щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів закладів освіти Пирятинської міської ради.

4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст 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;

6) 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) готувати 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

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України;

закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні", „Про службу в органах місцевого самоврядування", „Про запобігання корупції", „Про освіту", „Про загальну середню освіту", „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні" та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування;

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

основні програми роботи на комп'ютері;

правила охорони праці та протипожежної безпеки.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;

2) 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;

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

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

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Головний спеціаліст може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, 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 _____ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
07.09.2020 № 163

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

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради призначається на посаду і звільняється з неї міським головою.

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

1.3. Керівництво роботою головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради здійснює начальник відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради. На час відсутності головного спеціаліста відділу, його заміщує інший працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Головний спеціаліст відділу:

забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища об’єднаної громади, сприяє створенню умов для реалізації конституційного права громадян на отримання повної загальної середньої освіти. Координує роботу з начальником відділу з аналізу стану освіти в об’єднаній громаді, прогнозуванні та розробленні Комплексної програми розвитку освіти об’єднаної громади;

контролює дотримання законодавства з питань освіти, державного стандарту загальної середньої освіти всіма закладами загальної середньої освіти, розташованими на території об’єднаної громади, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень вищих інстанцій щодо освітньої галузі, наказів, розпоряджень, рішень колегії Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки облдержадміністрації, відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

3.2. Веде питання:

менеджменту освіти;

реорганізації, ліквідації в установленому порядку закладів загальної середньої освіти;

організації навчального процесу в закладах загальної середньої освіти; ведення шкільної документації;

організації навчання учнів за дистанційною, індивідуальною, екстернатною формами;

роботи з обдарованими дітьми;

ліцензування закладів освіти;

експертної оцінки статутів, підготовки їх до реєстрації;

статистичної звітності за формами 77-РВК, 83 РВК, з безпеки життєдіяльності;

ведення обліку військовозобов'язаних і призовників.

3.3. Контролює виконання вимог щодо навчання всіх дітей шкільного віку в закладах загальної середньої освіти об'єднаної громади.

3.4. Щороку аналізує перспективне навантаження вчителів станом на 01 червня та на початок навчального року;

3.5. Забезпечує здійснення обліку дітей шкільного віку відповідно до Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684 (із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України: від 19.09.2018 № 806, від 17.07.2019 від № 681).

3.6. Готує проекти рішень про закріплення за закладами освіти територій обов'язкового обслуговування дітей шкільного віку.

3.7. Створює у межах своїх повноважень умови для реалізації рівних прав громадян України на повну загальну середню освіту освіту, соціальний захист дітей шкільного віку, педагогічних, інших працівників закладів загальної середньої освіти.

3.8. Забезпечує контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки , організації цивільного захисту в закладах освіти та надає практичну допомогу в проведенні відповідної роботи.

3.9. Вивчає потреби у навчальних закладах та подає пропозиції щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.

3.10. Вивчає потребу та вносить пропозиції щодо утворення освітніх округів, спеціальних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами, при закладах загальної середньої освіти та створює умови для прискореного отримання бажаючими повної загальної середньої освіти, складання державної підсумкової атестації екстерном.

3.11. Проводить роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників та їх атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

3.12. Здійснює інспектування закладів загальної середньої освіти, аналітико-прогностичні функції, ділові контакти з відділами і управліннями Пирятинської міської ради, виконкомом міської ради, ЦПМД, ЦРЛ, відділом державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Пирятинського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області.

3.13. Готує проекти розпоряджень голови Пирятинської міської ради, наказів відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради, інформації, довідки з питань, передбачених функціональними обов'язками.

3.14. Здійснює навчально-методичне керівництво, контроль за дотриманням стандартів освіти в закладах загальної середньої освіти.

3.15. Здійснює контроль за веденням документації в закладах загальної середньої освіти.

3.16. Забезпечує виявлення та розвиток здібностей обдарованих дітей, організовує їх навчання, проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

3.17. Розробляє і подає на розгляд начальника відділу пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток загальної середньої освіти.

3.18. Визначає потребу у навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції начальнику відділу щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб територіальної громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.

3.19. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради інформації з обмеженим доступом.

3.20. Організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Відділу.

3.21. Веде протоколи нарад, засідань тощо.

3.22. Забезпечує формування матеріалів, які відносяться до компетенції, для публікації на веб-сайті відділу освіти;

3.23. Не допускає у своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3.24. Є відповідальною особою відділу за своєчасне отримання вхідної кореспонденції, відправлення документів у системі електронного документообігу ASKOD.

3.25. Здійснює інші передбачені чинним законодавством повноваження.

4. МАЄ ПРАВО

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4.8. Готувати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.9. 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

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України;

закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні", „Про службу в органах місцевого самоврядування", „Про запобігання корупції", „Про освіту", „Про загальну середню освіту", „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні" та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування;

укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності органів 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, основні програми роботи на комп'ютері, систему електронного документообігу ASKOD;

основні програми роботи на комп'ютері;

правила охорони праці та протипожежної безпеки.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

6.1. Бездіяльність або неналежне виконання посадових обов’язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції.

6.2. 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.

6.3. Неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

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

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв’язку з виробничою необхідністю Головний спеціаліст може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, 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 _____ _____