



Виконавчий комітет Первомайської міської ради
Відділ освіти

НАКАЗ

04.01.2021

№ 3

м. Первомайський

**Про розподіл функціональних обов'язків
між працівниками апарату відділу освіти**

На виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про відділ освіти, посадових інструкцій та з метою забезпечення оперативної координації діяльності закладів освіти міста, чіткої організації роботи відділу освіти

НАКАЗУЮ:

1. Розподілити функціональні обов'язки між працівниками апарату відділу освіти таким чином:

САДЧЕНКО Аліна Ростиславівна - начальник відділу освіти

- Забезпечує виконання покладених на відділ освіти завдань щодо реалізації державної політики в галузі освіти.
- Планує роботу відділу освіти і аналізує її виконання.
- Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу освіти, централізованої бухгалтерії, господарчої групи, відділу дитячого харчування.
- Координує роботу з місцевими органами виконавчої влади, іншими відділами та управліннями міськвиконкому.
- Розробляє проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету і міського голови з питань, що віднесені до компетенції відділу освіти.
- Організовує розроблення та впровадження, в межах компетенції відділу освіти, стратегічних планів, комплексних міських програм та планів розвитку сфери освіти міста.
- Забезпечує фінансування освітньої галузі міста в рамках затвердженого бюджету і кошторисів.

- Забезпечує розвиток системи освіти міста з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості.
- Створює в межах своїх повноважень умови для реалізації рівних прав громадян на освіту, соціальний захист дітей дошкільного та шкільного віку, педагогічних та інших працівників закладів освіти міста.
- Здійснює керівництво засіданнями колегії відділу освіти, міськими педагогічними конференціями, нарадами – семінарами керівників закладів освіти міста.
- Здійснює добір кадрів у відділ освіти, керівників закладів дошкільної і позашкільної освіти.
- Особисто відповідає за виконання покладених на відділ освіти завдань і здійснення ним своїх функцій.
- Затверджує положення про структурні підрозділи відділу освіти і посадові обов'язки працівників відділу.
- Розподіляє обов'язки між працівниками апарату відділу, визначає ступінь відповідальності працівників апарату та керівників структурних підрозділів відділу.
- Здійснює видання наказів у межах компетенції відділу освіти, що є обов'язковими для виконання працівниками відділу і керівниками закладів освіти, контролює їх виконання.
- Сприяє розвитку мережі закладів освіти у місті, вносить в установленому порядку пропозиції щодо їх утворення, реорганізації та ліквідації.
- Забезпечує в межах своїх повноважень виконання законодавчих актів щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної та мов національних меншин, створення належних умов для розвитку національної освіти, зокрема освіти національних меншин.
- Розглядає питання та вносить в Департамент науки і освіти в установленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників освіти державними та відомчими нагородами, запроваджує інші форми морального та матеріального стимулювання їх праці.
- Забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до її компетенції.

- Здійснює контроль за дотримання закладами освіти міста санітарного та протипожежного стану, охорони праці і техніки безпеки, профілактики травматизму і нещасних випадків серед дітей і працівників закладів освіти, збереження майна відділу освіти та підпорядкованих закладів освіти.
- Здійснює керівництво роботою з капітального ремонту закладів освіти, організовує роботу по залученню позабюджетних коштів, контролює використання енергоносіїв в закладах освіти, організовує роботу з підготовки закладів освіти до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період, проведення літньої оздоровчої кампанії.
- Забезпечує дотримання працівниками відділу чинного законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією.
- Відкриває та закриває рахунки в органах державної казначейської служби України та установах банків відповідно до законодавства України, має право першого підпису на банківських документах.
- Забезпечує співробітництво відділу освіти з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом Первомайської міської ради, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями в межах наданих повноважень.
- Інформує територіальну громаду та висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації в межах компетенції.
- Здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ освіти та законодавства України.

ГУСЕВА Світлана Юріївна - заступник начальника відділу освіти

- Організує забезпечення діяльності закладів освіти щодо виконання вимог законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», інших нормативних документів у галузі освіти в межах компетенції відділу освіти.
- Здійснює супровід за організацією роботи закладів освіти міста.
- Здійснює забезпечення діяльності закладів освіти з питань функціонування освітньої галузі та реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

- Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції відділу освіти.
- Забезпечує організацію діяльності закладів загальної середньої освіти міста щодо реалізації мовної політики та дотриманням мовного режиму в освітньому процесі, підготовку звітів щодо його виконання згідно вимог чинного законодавства України.
- Здійснює координацію роботи з питань організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти міста, проведення державної підсумкової атестації, переведення та випуску учнів.
- Відповідає за аналітичну роботу з формами звітів ЗНЗ-1, ЗНЗ-2, 76-РВК і додатків до них; підготовку в установленому порядку статистично-аналітичної інформації, оперативних даних з питань освітньої діяльності закладів загальної середньої освіти міста.
- Здійснює супровід з моніторингу рівня навчальних досягнень (результатів ДПА) учнів закладів загальної середньої освіти, нормативно – правового забезпечення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11(12)-х класів, зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень.
- Здійснює збір, обробку та аналіз даних мережі допрофільних, профільних класів.
- Здійснює оновлення Реєстру даних дітей шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають у межах міста.
- здійснює обробку даних про учнів закладів загальної середньої освіти, звіряє їх з даними Реєстру та вносить до нього відповідні зміни і доповнення у разі потреби.
- Здійснює загальний облік руху учнів у закладах загальної середньої освіти міста.
- Здійснює координацію розробки і складання навчальних планів/освітніх програм у закладах освіти.
- Здійснює організаційний супровід запровадження різних форм навчання; здійснює координацію роботи щодо організації інклюзивної освіти.
- Готує документи щодо тимчасового призупинення та відновлення освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти міста.

- Взаємодіє з регіональним центром «Студсервіс», школами міста щодо підготовки, одержання та видачі документів про базову та повну загальну середню освіту.
- Вивчає потреби та координує діяльність закладів освіти щодо навчання дітей відповідно до стану їх здоров'я, фізичного розвитку, індивідуальних здібностей та можливостей, дітей з особливими освітніми потребами, з вадами фізичного та розумового розвитку.
- Проводить аналіз обліку продовження навчання та працевлаштування випускників 9-х та 11-х класів, контроль за організацією роботи з цього питання у закладах освіти міста.
- Здійснює узагальнення державної статистичної звітності «Звіт про продовження навчання для здобуття повної загальної середньої освіти випускниками 9-х класів закладів загальної середньої освіти» (форма № 1-ЗСО).
- Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних бази «Учні».
- Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці в «ІСУО», «ДІСО», «ЄДЕБО».
- Забезпечує нормативно – правове забезпечення зовнішнього незалежного оцінювання випускників 11(12)-х класів.
- Реалізує регіональні, міські програми та заходи, розроблені на виконання чинних нормативних документів всеукраїнського, обласного та міського рівнів.
- Проводить оперативну роботу з питань організації освітнього процесу та надає практичну допомогу керівникам закладів освіти.
- Виконує обов'язки секретаря колегії міського відділу освіти.
- Організаційно забезпечує вирішення загальних питань роботи апарату відділу освіти.
- Здійснює координацію роботи закладів освіти міста з центром зайнятості, закладами, установами, підприємствами з питань профорієнтації учнів.
- Виконує обов'язки начальника відділу освіти на час його відпустки, хвороби, тривалих відряджень.
- Виконує за дорученням начальника відділу освіти інші обов'язки та повноваження.

ВАСИЛЬЄВА Тетяна Леонідівна - головний спеціаліст відділу освіти

- Організує забезпечення діяльності закладів освіти щодо виконання вимог законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», інших нормативних документів у галузі освіти в межах компетенції відділу освіти.
- Вносить в межах своїх повноважень пропозиції начальнику відділу освіти щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників закладів дошкільної і позашкільної освіти міста.
- Реалізує регіональні, міські програми та заходи, розроблені на виконання чинних нормативних документів всеукраїнського, обласного та міського рівнів.
- Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних бази «Працівники».
- Готує документи на призначення, переміщення і звільнення працівників відділу освіти.
- Готує нагородні матеріали.
- Відповідає за створення резерву на заміщення вакантних посад керівників закладів освіти міста.
- Складає і аналізує заявки на додаткову потребу в педагогічних кадрах для закладів дошкільної, загальної середньої і позашкільної освіти.
- Здійснює підготовку відповідної статистичної звітності (форми: № 83-РВК, облік військовозобов'язаних).
- Здійснює облік військовозобов'язаних й призовників, бронювання військовозобов'язаних.
- Надає практичну і методичну допомогу керівникам закладів освіти з кадрових питань.
- Здійснює моніторинг кількісного і якісного складу керівних і педагогічних кадрів закладів дошкільної, загальної середньої і позашкільної освіти міста.
- Веде протоколи апаратних нарад, нарад з директорами закладів освіти, контроль за виконанням доручень цих нарад.
- здійснює контроль за обчисленням стажу роботи і служби в органах місцевого самоврядування працівників відділу освіти, за встановленням їм надбавок за

вислугу років, надання відпусток відповідної тривалості у відповідності до їх графіку.

- Здійснює облік та ведення особових справ посадових осіб місцевого самоврядування.
- Здійснює облік та зберігання трудових книжок працівників відділу освіти, керівників закладів освіти.
- Веде встановлену звітно - облікову документацію з кадрових питань за своїм напрямком роботи.
- Складає плани підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до прогнозованої потреби.
- Контролює розроблення посадових інструкцій працівників відділу освіти.
- Забезпечує проведення організаційної роботи щодо атестації посадових осіб місцевого самоврядування, їх щорічної оцінки виконання покладених на них посадових обов'язків, надає консультативну допомогу у проведенні цієї роботи.
- Здійснює заходи щодо організації проведення конкурсів (конкурсного відбору) на заміщення вакантних посад керівників закладів загальної середньої освіти.
- Здійснює заходи щодо організації призначення (звільнення) керівників закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти у порядку, визначеному законами та установчими документами.
- Здійснює організаційну роботу щодо укладання, переукладання та продовження терміну дії контрактів з керівниками закладів освіти.
- Проводить роботу щодо вивчення листів, скарг, заяв громадян та інших звернень до відділу освіти в межах компетенції.
- здійснює підготовку архівних довідок за запитами громадян, установ, організацій.
- Здійснює ведення ділової документації, що знаходиться в межах повноважень, відповідно до нормативних вимог.
- Забезпечує дотримання працівниками відділу чинного законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування.
- забезпечує зв'язки із закладами вищої освіти педагогічного спрямування щодо залучення їх випускників на роботу до закладів освіти.
- Виконує за дорученням начальника відділу інші обов'язки та повноваження.

ДУНАЄВА Олена Анатоліївна - спеціаліст I категорії відділу освіти

- Здійснює забезпечення діяльності закладів освіти щодо виконання вимог законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», інших нормативних документів у галузі освіти, державних та регіональних програм з питань виховання, соціального захисту, профілактики злочинності та інших негативних проявів у дитячому підлітковому середовищі.
- Здійснює забезпечення діяльності закладів освіти щодо організації роботи з питань охорони дитинства у закладах освіти міста аналіз та узагальнення статистичних даних про дітей пільгових категорій.
- Здійснює організацію роботи щодо здійснення виплат дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, які досягли 18-річного віку.
- Здійснює координацію роботи щодо виконання програм, проектів, які впроваджуються громадськими організаціями.
- Здійснює зв'язок з громадськими організаціями.
- Здійснює супровід стану виховної роботи, ходу реалізації Концепції національно-патріотичного виховання дітей в закладах освіти, проведення міських та участі у всеукраїнських та обласних етапах конкурсів, рухів, експедицій, акцій, фестивалів тощо.
- Організовує спільну діяльність міської ліги старшокласників та асоціації батьківської громадськості.
- Координує роботу з правової освіти та виховання учнівської молоді, туристсько – краєзнавчу роботу, роботу музеїв при закладах освіти міста, роботу з національно-патріотичного виховання дітей та учнівської молоді.
- Здійснює моніторинг охоплення дітей гуртковою роботою, організації харчування, медичного обслуговування дітей та підлітків, здійснює взаємозв'язок з ЦРЛ, санепідемслужбою.
- Здійснює забезпечення діяльності закладів загальної середньої освіти щодо організації харчування учнів.
 - Відповідає за медичний супровід освітнього процесу в закладах освіти, організацію медичного обслуговування, санітарної освіти, виконання санітарно-гігієнічних норм та правил.

- Здійснює забезпечення діяльності закладів освіти щодо організації відпочинку та оздоровлення учнів у закладах загальної середньої освіти.
- Здійснює координацію заходів з антибулінгу та з питань формування безпечного освітнього середовища.
- Координує роботу по формуванню банків даних дітей та підлітків за соціальним статусом та схильних до бродяжництва, правопорушень.
- Організовує спільну роботу зі службою у справах неповнолітніх, ювенальною поліцією, центральною районною лікарнею з питань профілактики та попередження правопорушень, злочинності, інших негативних проявів серед дітей та підлітків.
- Здійснює супровід організації охорони дитинства дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей – інвалідів, що навчаються в закладах загальної середньої освіти міста.
- Здійснює забезпечення діяльності закладів позашкільної освіти міста, координацію їхньої діяльності щодо організації виховної роботи та дозвілля дітей.
- Здійснює забезпечення діяльності закладів загальної середньої освіти щодо виконання програм з предметів «Захист України», фізичної культури та трудового навчання.
- Здійснює забезпечення діяльності закладів освіти щодо фізкультурно – оздоровчої та спортивно – масової роботи у закладах освіти.
- Координує роботу закладів загальної середньої освіти по створенню педагогічних умов для діяльності шкільного самоврядування.
- Реалізує регіональні, міські програми та заходи, розроблені на виконання чинних нормативних документів всеукраїнського, обласного та міського рівнів.
- Виконує за дорученням начальника відділу освіти інші обов'язки та повноваження.

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник відділу освіти

А. САДЧЕНКО