

**ВІДДІЛ ОСВІТИ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПЕРВОМАЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу освіти виконавчого комітету
Первомайської міської ради
Гусєвої Світлани Юрїївни
(прізвище, ім'я та по батькові)

м. Первомайський 2020 р.

ВІДДІЛ ОСВІТИ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПЕРВОМАЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Затверджую:
начальник Первомайського
міського відділу освіти
_____ А.Р. Садченко
Наказ № 131
від 18 березня 2020 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу освіти виконавчого комітету
Первомайської міської ради
Гусєвої Світлани Юріївни
(прізвище, ім'я та по батькові)

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно – кваліфікаційної характеристики заступника начальника відділу освіти (далі – заступник).
- 1.2. Заступник начальника відділу освіти виконавчого комітету Первомайської міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 1.3. Заступник начальника відділу освіти виконавчого комітету Первомайської міської ради призначається і звільняється начальником відділу освіти за розпорядженням міського голови згідно із законодавством про державну службу.
- 1.4. Заступник начальника відділу освіти підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти.
- 1.5. Заступник начальника відділу освіти повинен бути фахівцем із вищою освітою та стажем роботи не менше двох років.
- 1.6. Заступник начальника відділу освіти повинен знати: Конституцію України; Акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності міської ради; Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти; Інструкцію з

діловодства; Правила ділового етикету; Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.7. У своїй діяльності заступник начальника відділу освіти керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами профільного Міністерства, Конвенцією про захист прав людини, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, рішеннями Первомайської міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами (розпорядженнями) начальника відділу освіти виконавчого комітету Первомайської міської ради, а також нормативними актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, техніки безпеки, електробезпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

1.8. На час відсутності начальника відділу освіти його обов'язки покладаються на заступника начальника відділу освіти відповідно до наказу.

1.9. Заступник начальника відділу освіти виконавчого комітету Первомайської міської ради проходить навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності при прийомі на роботу та періодично (раз на три роки) в комісії Департаменту науки і освіти, чи у курсових комбінатах, які мають відповідні ліцензії.

2. Функції

До основних напрямів діяльності заступника начальника відділу освіти належать:

2.1. Здійснення державної політики в галузі освіти відділом та закладами освіти міста.

2.2. Керівництво відділом та підвідомчими закладами освіти (зкладами дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти).

2.3. Організація та керівництво освітньої (навчально – виховної) та господарської діяльності закладів освіти.

2.4. Забезпечення дотримання норм і правил охорони праці, безпеки життєдіяльності.

3. Службові обов'язки

Заступник начальника відділу освіти виконує такі посадові обов'язки:

- 3.1. Забезпечує роботу з питань дотримання законодавства «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про охорону праці», Указів Президента України, рішень та постанов Уряду України.
- 3.2. Вносить пропозиції щодо формування плану роботи відділу освіти виконавчого комітету Первомайської міської ради; забезпечує організацію виконання плану роботи відділу освіти
- 3.3. Проводить моніторинг планування та контрольної-аналітичної діяльності закладів освіти.
- 3.4. Реалізує регіональні, міські програми та заходи, розроблені на виконання чинних нормативних документів всеукраїнського, обласного та міського рівнів.
- 3.5. Відповідає за ліцензування закладів освіти міста.
- 3.6. Координує діяльність закладів освіти міста по реалізації права громадян на здобуття загальної середньої освіти, профільної освіти.
- 3.7. Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції відділу освіти.
- 3.8. 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.
- 3.9. Здійснює супровід з питань організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти міста, проведення державної підсумкової атестації, переведення та випуску учнів.
- 3.10. 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.
- 3.11. Здійснює моніторинг рівня навчальних досягнень (результатів ДПА) учнів закладів загальної середньої освіти, нормативно – правове забезпечення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11(12)-х класів, зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень.
- 3.12. Відповідає за збір, обробку та аналіз даних мережі допрофільних, профільних класів.
- 3.13. Здійснює загальний облік руху учнів у закладах загальної середньої освіти міста;
- 3.14. Здійснює координацію розробки і складання навчальних планів/освітніх програм у закладах освіти; контролює їх виконання.
- 3.15. Здійснює організаційний супровід запровадження різних форм навчання; здійснює координацію роботи щодо організації інклюзивної освіти.

- 3.16. Готує документи щодо тимчасового призупинення та відновлення освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти міста.
- 3.17. 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.
- 3.18. 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.
- 3.19. 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).
- 3.20. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних бази «Учні».
- 3.21. Здійснює оновлення Реєстру даних дітей шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають у межах міста.
- 3.22. Забезпечує нормативно – правове забезпечення зовнішнього незалежного оцінювання випускників 11(12)-х класів.
- 3.23. Проводить оперативну роботу з питань організації освітнього процесу та надає практичну допомогу керівникам закладів освіти.
- 3.24. Виконує обов'язки секретаря колегії міського відділу освіти.
- 3.25. Спільно із начальником відділу освіти вирішує навчально – методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності відділу та закладів освіти виконавчого комітету Первомайської міської ради.
- 3.26. Під час відпустки, хвороби, тривалого відрядження начальника відділу освіти керує роботою колегії та нарадами з керівниками закладів освіти.
- 3.27. Забезпечує дотримання працівниками відділу чинного законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування.
- 3.28. Виконує за дорученням начальника відділу інші обов'язки та повноваження.
- 3.29. Спільно із начальником відділу освіти, головним спеціалістом, працівниками методичного кабінету визначає стратегію, мету й завдання розвитку закладів освіти.
- 3.30. Єфективно взаємодіє і співпрацює з органами місцевого самоврядування, Департаментом науки і освіти облдержадміністрації, громадськістю.
- 3.31. Приймає участь у роботі комісії щодо перевірки готовності закладів освіти до нового навчального року, підписує відповідні акти.
- 3.32. Організовує розробку і періодичний перегляд посадових інструкцій та не менше одного разу на п'ять років інструкцій з охорони праці для працівників

апарату, керівників структурних підрозділів відділу освіти та керівників закладів освіти.

3.33. Подає на затвердження начальнику відділу освіти інструкції з охорони праці та посадові інструкції.

3.34. Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освітою, державного нагляду і технічної інспекції з даного питання.

3.35. Під час виконання посадових обов'язків заступник начальника має:

- піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих;
 - вчасно починати і закінчувати роботу, дотримуватися розкладу і обідньої перерви;
 - вміти надати першу допомогу потерпілому від нещасного випадку;
 - перед початком роботи перевіряти справність меблів і офісного обладнання;
 - особисто вживати можливих заходів щодо усунення будь-якої ситуації, що створює загрозу життю чи здоров'ю або людям, які оточують;
 - дотримуватися правил з питань охорони праці відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеці тощо;
 - утримувати своє робоче місце у чистоті, забезпечувати наявність вільного доступу до всіх виходів; вихід із приміщення не повинен бути захаращений.
- 3.36. Не розголошувати у будь – який спосіб персональні данні, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків. Згідно Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297 – VI.
- 3.37. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі освіти інформації з обмеженим доступом.

4. Права

Заступник начальника відділу освіти має право в межах своєї компетенції:

- 4.1. Користуватися правами, визначеними Конституцією і законодавством України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти.
- 4.2. Видавати для виконання накази й розпорядження працівникам відділу та закладів освіти.
- 4.3. Притягати до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників відділу. Укладати договори, в тому числі трудові.
- 4.4. Бути присутнім на будь – яких заняттях, що проводяться із здобувачами освіти в закладах освіти.

- 4.5. Перевіряти звітну документацію.
- 4.6. Здійснювати перевірку закладів освіти міста згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи закладу освіти.
- 4.7. Притягати до дисциплінарної і матеріальної відповідальності керівників та працівників закладів освіти за знищення майна, порушення правил безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки.
- 4.8. Захищати професійну честь й гідність.
- 4.9. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку діяльності відділу та надавати відповідні пояснення.
- 4.10. За дорученням начальника відділу освіти представляти відділ освіти в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 4.11. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- 4.12. Вимагати від працівників відділу та закладів освіти міста виконання їх посадових обов'язків, відповідних інструкцій.
- 4.13. На матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності.

5. Відповідальність

Заступник начальника відділу освіти несе відповідальність:

- 5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти, Положення про відділ освіти, інших локальних нормативних документів, розпоряджень вищих органів управління освітою, виконавчого комітету Первомайської міської ради, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, заступник начальника відділу освіти несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 5.2. За завдані відділу освіти чи його працівникам та працівникам закладів освіти у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки заступник начальника несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.
- 5.3. За невиконання або неналежне виконання покладених завдань, реалізацію повноважень, дотримання трудової дисципліни.
- 5.4. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, безпеки життєдіяльності, електробезпеки та санітарно-гігієнічних вимог заступник начальника відділу освіти притягається до відповідальності у порядку та в випадках, передбачених законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Заступник начальника відділу освіти:

6.1. Працює в режимі робочого дня за графіком встановленим відповідно до 40 – годинного робочого тижня.

6.2. В процесі своєї діяльності взаємодіє:

- з начальником відділу освіти, працівниками відділу та закладів освіти;
- з органами місцевого самоврядування;
- з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації;
- з Комунальним вищим навчальним закладом «Харківська академія неперервної освіти»;
- з регіональним центром «Студсервіс»

з керівниками установ, підприємств, комерційних структур тощо з питань, які відносяться до вирішення проблем освіти міста.

6.3. Входить до складу комісії з навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до «Положення про порядок навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України».

6.4. Проводить інструктажі з охорони праці з підлеглими працівниками.

Розробив:

Начальник відділу освіти _____ А.Р. Садченко

Посадову інструкцію отримав:

заступник начальника

відділу освіти _____ С.Ю. Гусєва