

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

С.П.Соломаха

29 січня 2013 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу освіти Миргородської міської ради

I Загальні положення

1.1. Начальник відділу освіти Миргородської міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник відділу освіти призначається і звільняється міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.3. Начальник відділу освіти підпорядковується безпосередньо міському голові

1.4. Начальник відділу освіти повинен бути фахівцем із вищою освітою та стажем роботи не менше двох років.

1.5. Начальник 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;
- Основні принципи роботи на комп'ютері.

1.6. Начальник відділу освіти у своїй роботі керується законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної ради, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами органів управління освіти всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ освіти, цією посадовою інструкцією..

II Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу освіти, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо участі в реалізації політики в галузі освіти.

2.2. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їхнє виконання.

2.3. Розпоряджається коштами відділу в межах затвердженого кошторису витрат.

2.4. У встановленому порядку на договірних засадах призначає на посади та звільняє з посад працівників відділу, керівників навчальних закладів, педагогічних працівників.

2.5. Представляє інтереси міста в галузі освіти у відносинах із юридичними та фізичними особами.

2.6. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій із питань, які стосуються діяльності відділу.

2.7. Забезпечує роботу колегії відділу освіти.

- 2.8. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників апарату, керівників навчальних закладів.
- 2.9. Очолює та бере участь у перевірці та інспектуванні закладів освіти міста.
- 2.10. Представляє до нагороди та нагороджує працівників освіти, які особливо відзначилися.
- 2.11. Здійснює загальне керівництво апаратом відділу освіти, централізованою бухгалтерією, координує роботу методичного кабінету та спеціалістів апарату з навчальними закладами.
- 2.12. Проводить наради з керівниками освітніх закладів.
- 2.13. Розглядає та затверджує статuti навчальних закладів, навчальні плани шкіл, тарифікацію педагогічних працівників.
- 2.14. Організовує літнє оздоровлення дітей.
- 2.15. Здійснює особистий прийом громадян.
- 2.16. Розглядає заяви, скарги та листи громадян особисто та через спеціалістів.
- 2.17. Забезпечує тісний взаємозв'язок та співпрацю відділу освіти з усіма відділами міської ради, закладами охорони здоров'я, громадськими та правоохоронними організаціями.

III Права і повноваження

Начальник відділу освіти має право:

- 3.1. Представляти виконком міської ради в інших управлінських структурах із питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції.
- 3.3. Організовувати ділове листування з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
- 3.4. Вносити до державних органів влади пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.5. Залучати фахівців установ, підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до їх компетенції.
- 3.6. Заклювати контракти з керівниками загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів.

IV Відповідальність

Начальник відділу освіти несе відповідальність :

- 4.1. За неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує відділ та посадову особу місцевого самоврядування.
- 4.2. За бездіяльність та невикористання наданих йому прав при виконанні ним своїх посадових обов'язків.
- 4.3. За порушення норм етики та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.
- 4.4. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці, збереженні матеріальних цінностей, закріплених за ним.
- 4.5. За виконання покладених на відділ завдань, законність прийнятих ним рішень та за дотримання фінансової дисципліни.

Керуюча справами виконавчого комітету

Н.О.Гирка