

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____ **Сергій СОЛОМАХА**

« ____ » _____ 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу освіти
управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Начальник відділу освіти управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради
Найменування структурного підрозділу	Відділ освіти управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	Миргородський міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради

Начальник відділу освіти управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради (далі – начальник відділу освіти) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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

Начальник відділу освіти підпорядковується безпосередньо начальнику управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради.

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ освіти, координація роботи працівників відділу освіти управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради.

3. Кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу освіти повинен бути фахівцем з вищою освітою не нижче ступеня магістра (спеціаліста), вільно володіти державною мовою, мати 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.

4. Повинен знати:

Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та 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 трудових відносин та кадрового діловодства; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежної безпеки; вільне володіння комп'ютером на рівні користувача.

Начальник відділу освіти керується у роботі законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління освіти, молоді та спорту, положенням про управління, положенням про відділ освіти та цією посадовою інструкцією.

5. Основні посадові обов'язки

- 5.1. Відповідає за реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення якості освіти у закладах освіти комунальної форми власності ММТГ;
- 5.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу освіти управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради, забезпечує ефективне виконання покладених на відділ освіти завдань щодо участі в реалізації політики в галузі освіти.
- 5.3. Готує проекти місцевих програм з питань освіти, відпочинку та оздоровлення дітей та молоді, забезпечує їх виконання.
- 5.4. Готує проекти рішень щодо фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів з питань освіти.
- 5.5. Готує проекти наказів в межах своїх повноважень.
- 5.6. Координує проведення конкурсів, виставок, конференцій, форумів, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня дітей і молоді, утвердження здорового способу життя.
- 5.7. Організовує планування роботи управління, здійснює контроль за виконанням річного плану.
- 5.8. Координує здійснення заходів, спрямованих на організацію відпочинку та оздоровлення дітей та молоді.
- 5.9. Займається підбором та направленням дітей до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку.
- 5.10. Контролює проведення санітарно-оздоровчих заходів.
- 5.11. Контролює здійснення заходів, спрямованих на організацію харчування дітей у ЗДО та ЗЗСО.
- 5.12. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали та статистичну звітність з питань відпочинку, оздоровлення дітей та молоді, з інших питань в межах своїх повноважень.
- 5.13. Веде облік дітей пільгових категорій.
- 5.14. Координує роботу закладів освіти з соціальними та іншими службами ММТГ в питаннях виховної роботи з дітьми.
- 5.15. Контролює питання забезпечення доступу до якісної освіти дітей з особливими освітніми потребами, забезпечує виявлення та усунення факторів, що перешкоджають реалізації прав і задоволенню потреб таких осіб у сфері освіти (індивідуальне та інклюзивне навчання).
- 5.16. Координує та контролює підготовку та проведення державної підсумкової атестації.
- 5.17. Аналізує мережу класів та учнів у закладах загальної середньої освіти, освітні програми та плани закладів загальної середньої освіти.
- 5.18. Бере участь у проведенні тарифікації закладів освіти.

- 5.19. Відповідає за організацію курсової перепідготовки педагогічних працівників закладів освіти ММТГ та роботу атестаційної комісії управління освіти, молоді та спорту.
- 5.20. Виконує обов'язки секретаря атестаційної комісії управління освіти, молоді та спорту.
- 5.21. Здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладів освіти.
- 5.22. Планує розвиток мережі закладів освіти.
- 5.23. Відповідає за закріплення території обслуговування за закладами освіти.
- 5.24. Координує в межах своїх повноважень організацію освітнього процесу в закладах освіти.
- 5.25. Здійснює особистий прийом відвідувачів, розглядає звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності відділу освіти.
- 5.26. Проводить наради з працівниками відділу освіти та керівниками закладів освіти з інших питань в межах своїх повноважень.
- 5.27. Планує роботу відділу освіти, аналізує стан її виконання.
- 5.28. Контролює дотримання працівниками відділу освіти правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.29. Дотримується етичних норм поведінки, правил техніки безпеки, інструкції з охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.30. Виконує інші доручення начальника управління освіти, молоді та спорту.

6. Права (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

- 6.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу освіти в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 6.2. У процесі виконання покладених на відділ освіти завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
- 6.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації, та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.
- 6.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

7. Відповідальність

Начальник відділу освіти несе відповідальність:

- 7.1 за неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;
- 7.2 за бездіяльність при виконанні ним своїх посадових обов'язків;
- 7.3 за порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- 7.4 за порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.

8. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

9. Умови служби

Робоче місце розташоване в адміністративній будівлі управління, кабінет забезпечений необхідними для роботи засобами. Умови праці оптимальні. На робочому місці відсутні небезпечні та шкідливі виробничі фактори. Графік роботи визначений

правилами внутрішнього трудового розпорядку. Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.

Погоджено

Керуюча справами виконавчого
комітету ради

(підпис)

Антоніна НІКІТЧЕНКО

(дата)

Начальник управління освіти, молоді
та спорту

(підпис)

Тетяна КОЛИБЕЛЬНІК

(дата)

Начальник відділу персоналу

(підпис)

Едуард ІВАШИНА

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

(підпис)

(дата)

Алла СТАШУК