

Згідно норм ISO 9001:2000

Шифр
25.2

Виконавчий комітет Коростенської міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
Володимир МОСКАЛЕНКО
2023р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу освіти виконавчого комітету Коростенської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята
Посада	Заступник начальника відділу
Найменування структурного підрозділу	Відділ освіти виконавчого комітету Коростенської міської ради
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу освіти
Посада керівника структурного підрозділу	Начальник відділу освіти
Керівник виконавчого органу	Міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник міського голови

2. Мета посади

Забезпечення ефективного виконання покладених на відділ освіти завдань щодо підтримання та розвитку закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти для забезпечення гарантованого Конституцією України права громадян, які проживають на території Коростенської міської територіальної громади, на освіту відповідного рівня.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує в межах своїх повноважень виконання поставлених перед відділом освіти завдань щодо участі в реалізації політики у сфері освіти. Здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку освіти в міській територіальній громаді в межах своїх повноважень.
2.	Бере участь у розробленні місцевих програм галузі освіти, проєктів рішень міської ради та розпоряджень міського голови, здійснює контроль за виконанням заходів програм, аналізує їх результативність та ефективність, за результатом якого готує відповідні пропозиції керівнику відділу.
3.	Готує проєкти документів з організації та вдосконалення функціонування закладів освіти громади в межах своєї компетенції. Готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов'язані з роботою в межах посадових обов'язків.
4.	Узагальнює інформацію щодо: комплектування закладів освіти керівними кадрами, проведення конкурсного відбору керівних кадрів, укладення з ними строкових договорів відповідно до законодавства.
5.	Координує та узагальнює інформацію щодо організації індивідуальної форми здобуття освіти та організації інклюзивного навчання в закладах загальної середньої освіти
6.	Здійснює інформаційно-координаційну діяльність за підготовкою і проведенням держаної підсумкової атестації в закладах загальної середньої освіти та звільненням учнів від атестації.

7.	Здійснює координаційну діяльність щодо організації допрофільного та профільного навчання в закладах загальної середньої освіти.
8.	Забезпечує координаційно-аналітичну роботу щодо діяльності Коростенських міських ліцеїв № 6, 9, 11.
9.	Здійснює моніторинг дотримання вимог чинного законодавства щодо ведення ділової документації у закладах освіти.
10.	Є уповноваженою особою відділу освіти за наповнення та актуальність інформації в ПАК «ЛІКОМ», ІТС «ДІСО» (ІСУО).
11.	Готує та подає державні статистичні звіти: 76-РВК, Д-4, Д-5, Д-6, Д-7-8, Д-9, І-ЗСО.
12.	Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу освіти, надає необхідну допомогу працівникам у виконанні завдань, доручень керівництва
13.	Координує роботу щодо проведення атестації педагогічних працівників і керівників закладів освіти Коростенської міської територіальної громади. Веде документацію з атестації відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників. Узагальнює інформацію закладів загальної середньої освіти про впровадження педагогічної інтернатури в закладах освіти.
14.	Контролює достовірність статистичної звітності, яка надходить із закладів освіти, в межах своєї компетенції.
15.	За дорученням керівника відділу або керівника вищого рівня бере участь в організації та проведенні нарад з питань, що належать до його повноважень. Веде документацію оперативних нарад з керівниками закладів загальної середньої освіти Коростенської міської територіальної громади.
16.	Здійснює координаційно-аналітичну діяльність щодо складання та використання освітніх програм і навчальних планів закладів освіти, організації допрофільного та профільного і поглибленого вивчення предметів.
17.	Здійснює моніторинг сайтів закладів освіти щодо прозорості їх діяльності відповідно до ст.30 Закону України «Про освіту».
18.	Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
19.	Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення начальника відділу освіти та інші обов'язки і доручення.

4. Права

1	За дорученням керівника відділу або керівника вищого рівня: представляти інтереси підрозділу або міської ради у відповідних органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.
2	Готувати проски запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання визначених повноважень, посадових обов'язків та завдань.
3	Вносити керівнику відділу або керівнику вищого рівня пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу або реалізації відповідного напрямку діяльності.
4	У встановленому порядку здійснювати запит та отримувати від закладів освіти, підпорядкованих відділу освіти, необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього посадових обов'язків.
5	У встановленому порядку отримувати та використовувати статистичну інформацію та інші дані відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків та завдань.
6	Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
7	Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу або реалізації відповідного напрямку діяльності в межах своєї компетенції.

8	Брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи відділу.
9	Взаємодіяти зі спеціалістами інших підрозділів міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.
10	Виконувати інші завдання, покладені на нього міським головою, заступником міського голови, начальником відділу освіти, що не суперечать законодавству.
11	На здорові, безпечні, належні для високопродуктивної роботи умови праці.
12	На соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

5. Зовнішня службова комунікація

- Міністерства, інші 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.
- Взаємодіє з управліннями і відділами виконавчого комітету міської ради, старостами Коростенської міської територіальної громади.

6. Умови служби

- Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста; стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах закладів та установ освіти незалежно від форм власності не менше трьох років; вільне володіння державною мовою; вміння працювати з комп'ютерною технікою та користуватись програмними засобами; знати чинне законодавство з питань діяльності органів самоврядування та органів виконавчої влади, інструкцію з діловодства, правила охорони праці та протипожежної безпеки.
- Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни виконавчого комітету Коростенської міської ради.
- Забезпечувати якісне та своєчасне виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу.
- На період відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського
голови


(підпис)

Олександр СИНИЦЬКИЙ

03.04.2023
(дата)

Начальник режимно-
секретної та кадрової
служби


(підпис)

Раїса ІВАНОВА

03.04.2023
(дата)

Начальник юридичного
відділу


(підпис)

Тетяна КАМІНСЬКА

03.04.2023
(дата)


Начальник відділу
освіти


(підпис)

Алла КРАСНОКУТСЬКА

03.04.2023
(дата)

Голова профспілки

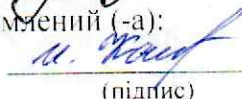

(підпис)

Любов АНДРУШЕНКО

03.04.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

« 03 » 04.2023 р.


(підпис)



Посадову інструкцію отримав (-ла):

« 03 » 04.2023 р.


(підпис)



Оригінал: Режимно-секретна та кадрова служба

Копії:

Начальник відділу

Заступник начальника відділу