



Згідно норм ISO 9001:2000

Шифр
25.1

Виконавчий комітет Коростенської міської ради



ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
Володимир МОСКАЛЕНКО
«03» 07 2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу освіти виконавчого комітету Коростенської міської ради

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти та забезпечення якості освіти на території Коростенської міської територіальної громади

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво діяльністю відділу освіти, розподіляє та затверджує функціональні обов'язки не посадових осіб відділу освіти, контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ освіти завдань.
2.	Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України та вимог чинного законодавства у сфері освіти закладами та установами освіти.
3.	Здійснює прогнозування освітніх потреб населення у закладах освіти, що забезпечують надання дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, враховуючи інтереси дітей з особливими освітніми потребами.
4.	Сприяє розвитку, оптимізації мережі закладів освіти, вносить пропозиції засновнику щодо їх утворення, реорганізації, ліквідації та організовує проведення відповідних заходів.
5.	Здійснює управління закладами освіти, що належать до сфери управління комунальною власністю Коростенської міської територіальної громади, організацією їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення.

Відділ освіти виконавчого комітету Коростенської міської ради
вул. Грушевського, 66, м. Коростень, 11501, тел./факс: (04142) 5-02-10,
e-mail: osvita-kor@ukr.net

Посадова інструкція начальника відділу

6.	Організовує роботу щодо впровадження міських, обласних та державних програм у галузі освіти.
7.	У межах визначених повноважень здійснює підготовку проєктів поточних та перспективних планів роботи відділу освіти, проєктів рішень, що виносяться на розгляд виконавчого комітету міської ради, міської ради.
8.	Готує пропозиції до проєкту місцевого бюджету щодо фінансування програм освіти; пропозиції до проєктів програм економічного та соціального розвитку територіальної громади щодо галузі освіти.
9.	Забезпечує контроль за ефективним використанням бюджетних коштів, розпорядником яких є відділ освіти.
10.	Організовує роботу щодо проведення атестації керівників та педагогічних працівників закладів освіти Коростенської МТГ відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.
11.	Забезпечує координацію роботи щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання на базі закладів освіти громади, їх матеріально-технічне забезпечення.
12.	Організовує ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку.
13.	Забезпечує здобувачів освіти, які навчаються в комунальних закладах освіти, безоплатними підручниками в межах доведених бюджетних призначень, створення умов для самоосвіти.
14.	Сприяє проведенню інноваційної діяльності в системі освіти.
15.	В установленому порядку організовує проведення конкурсу на посади керівників закладів освіти.
16.	Виконує функції замовника поточних ремонтних робіт закладів освіти.
17.	Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої виступає; забезпечує захист інформації з обмеженим доступом, захист персональних даних.
18.	Забезпечує, у межах своїх повноважень, виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки; представляє інтереси відділу освіти в судах всіх інстанцій з питань, що стосуються відділу; організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
19.	Здійснює прийом громадян, надає консультації, розглядає письмові звернення. Розглядає в установленому порядку, у межах компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань
20.	Здійснює інші завдання та передбачені законом повноваження.

4. Права

1	За дорученням керівника виконавчого комітету місцевої ради представляти виконавчий комітет місцевої ради у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету місцевої ради.
2	Представляти відділ на засіданнях колегій, нарадах, інших зборах, на яких розглядаються питання, що належать до компетенції відділу освіти.
3	Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) місцевої ради, виконавчих органів місцевої ради, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та

Відділ освіти виконавчого комітету Коростенської міської ради
вул. Грушевського, 66, м. Коростень, 11501, тел./факс: (04142) 5-02-10,
e-mail: osvita-kor@ukr.net

Посадова інструкція начальника відділу

	організацій для отримання інформації, необхідної для виконання визначених повноважень.
4	Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків і завдань.
5	Вносити керівнику виконавчого комітету (апарату) місцевої ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) місцевої ради.
6	У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, залучати працівників для розгляду питань, що належать компетенції відділу освіти.
7	Скликати та проводити в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції відділу освіти.
8	Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників підпорядкованих закладів освіти, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень.
9	Вносити на розгляд органам державної виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі міської територіальної громади.
10	Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до законодавства.
11	Брати участь в утворенні, реорганізації чи ліквідації закладів освіти Коростенської міської територіальної громади.
12	Здійснювати придбання необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, для забезпечення установчої діяльності, утримувати і модернізувати власну матеріально-технічну базу відповідно до чинного законодавства.
13	Порушувати перед відповідними органами питання про притягнення у встановленому порядку до відповідальності осіб, винних у порушенні чинного законодавства у сфері освіти.
14	Реалізовувати інші права та функції, що визначені чинним законодавством.
15	На здорові, безпечні, належні для високопродуктивної роботи умови праці.
16	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, управління і відділи виконкому Коростенської міської ради, підприємства, установи та організації, фізичні особи-підприємці, фізичні особи та громадські організації.

6. Умови служби

1. Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; вільне володіння державною мовою; стаж роботи за фахом 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 або

Відділ освіти виконавчого комітету Коростенської міської ради
вул. Грушевського, 66, м. Коростень, 11501, тел./факс: (04142) 5-02-10,
e-mail: osvita-kor@ukr.net

Посадова інструкція начальника відділу

- при необхідності (виходячи із виконання відділом освіти основних завдань та функцій) стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років
2. Знати чинне законодавство з питань діяльності органів самоврядування та органів виконавчої влади, інструкцію з діловодства, правила охорони праці та протипожежної безпеки.
 3. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни виконавчого комітету Коростенської міської ради.
 4. Забезпечувати якісне та своєчасне виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу.

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського
голови


(підпис)

Олександр СИНІЦЬКИЙ

09.07.2023
(дата)

Начальник режимно-
секретної та кадрової
служби


(підпис)

Раїса ІВАНОВА

03.07.2023
(дата)

Начальник юридичного
відділу


(підпис)

Тетяна КАМНІСЬКА

03.07.2023
(дата)

Голова профспілки


(підпис)

Любов АНДРУШЕНКО

03.07.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

« 03 » 07 2023 р.


(підпис)

А. Класкокутська

Посадову інструкцію отримав (-ла):

« 03 » 07 2023 р.


(підпис)

А. Класкокутська

Оригінал: Режимно-секретна та кадрова служба

Начальник відділу