|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  Секретар міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Людмила ВАСЯНОВИЧ  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2021 р. | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ відділу освіти Глухівської міської ради Сумської області  від 15.03.2021 № 67-ОД |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №\_\_\_\_**

**головного спеціаліста**

**відділу освіти Глухівської міської ради Сумської області**

1. **Загальні положення**
2. Дана посадова інструкція визначає обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу освіти Глухівської міської ради (далі – головний спеціаліст).
3. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти міської ради.
4. Призначається на посаду міським головою за результатами конкурсу або за іншою процедурою, визначеною чиним законодавством України. Звільняється з посади міським головою.
5. На період відсутності головного спеціаліста його заміщує головний спеціаліст, який координує виховну роботу.

**2. Завдання та обов’язки**

1. Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок керівників закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, ЗДОЮТ «Сонячний», КУ «Інклюзивно-ресурсний центр», КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників», працівників відділу освіти.
2. Здійснює підготовку нагородних матеріалів для відзначення працівників закладів освіти на території Глухівської міської ради та відділу освіти державними та відомчими нагородами.
3. Здійснює підготовку наказів з особового складу тривалого та тимчасового зберігання, інших наказів та розпорядчих документів по відділу освіти в межах своєї компетенції.
4. У межах своєї компетенції забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, надає пропозиції начальнику відділу освіти щодо виконання документів органів влади вищого рівня.
5. Здійснює оформлення особових справ, посадових інструкцій керівників закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, ЗДОЮТ «Сонячний», КУ «Інклюзивно-ресурсний центр», КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» та працівників відділу освіти.
6. Складає графіки щорічних відпусток працівників відділу освіти та керівників закладів освіти на території Глухівської міської ради.
7. Контролює організацію літнього оздоровлення вихованців закладів дошкільної освіти та учнів закладів загальної середньої освіти. Надає звітність в Департамент освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації.
8. Планує, координує та контролює організацією оздоровлення дітей пільгових категорій. Готує звітність з питань оздоровлення.
9. Розробляє проекти міських програм розвитку освіти, координує хід їх виконання.
10. Веде облік та звітує про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов’язаних. Співпрацює з Глухівським об’єднаним військовим комісаріатом щодо обліку військовозобов’язаних
11. Відповідає за ведення документації згідно з Інструкцією з ведення діловодства у відділі освіти та відповідно до номенклатури справ.
12. Координує роботу заміського оздоровчого дитячо-юнацького табору «Сонячний»*.*
13. Організовує та координує роботу зі шкільними бібліотекарами.
14. Організовує роботу з формування бібліотечних фондів підручників у закладах освіти, готує звітність з даного питання.
15. Здійснює підготовку щорічної статистичної звітності щодо забезпечення закладів загальної середньої освіти підручниками.
16. Здійснює розподіл підручників, навчально-методичної літератури між закладами освіти.
17. Відповідає за ведення протоколів нарад керівників закладів освіти міста.
18. Організовує підготовку випускників до проведення зовнішнього незалежного оцінювання.
19. Забезпечує широке інформування педагогічних працівників закладів освіти, батьків, громадськості щодо особливостей проведення зовнішнього незалежного оцінювання.
20. Вживає заходів щодо забезпечення закладів освіти, на базі яких створюються (функціонують) пункти проведення зовнішнього незалежного оцінювання, педагогічними працівниками, іншим персоналом, а також необхідним обладнанням, комп’ютерною технікою, пристроями тощо.
21. Забезпечує підвезення випускників закладів загальної середньої освіти на території Глухівської міської ради до пунктів тестування та у зворотному напряму.
22. Готує проєкти наказів в межах своєї компетентності.
23. Є членом колегії відділу освіти.
24. Веде документацію згідно з Інструкцією з ведення діловодства у відділі освіти та відповідно до номенклатури справ.
25. Виконує інші обов’язки за дорученням начальника відділу освіти.

**3. Права**

Головний спеціаліст відділу освіти міської ради має право:

1. Здійснювати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від установ та організацій міста, структурних підрозділів міської ради, їх посадових осіб, громадських організацій, необхідні для виконання посадових обов’язків.
2. Вносити пропозиції начальнику відділу освіти міської ради щодо вдосконалення роботи відділу освіти.
3. Брати участь у нарадах, колегіях та інших заходах відділу освіти міської ради.
4. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу освіти в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
5. 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. Підвищувати кваліфікацію.

**4. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність:

за неякісне, несвоєчасне виконання посадових обов’язків, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування, невиконання вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні».

**5. Повинен знати**

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, Закони і постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативні акти з питань освіти, нормативні акти Міністерства освіти і науки, правила ділового етикету.

Керується в роботі: наказами Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника відділу освіти міської ради.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Вища педагогічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Громадянство України, вільне володіння держаною мовою, знання основних програм роботи на комп’ютері.

**7. Умови роботи**

Режим роботи головного спеціаліста визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, установлених у відділі освіти.

**8. Взаємовідносини за посадою**

Головний спеціаліст відділу освіти міської ради у процесі покладених на відділ завдань взаємодіє з іншими управліннями та відділами міської ради, Департаментом освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян, розташованими на території міської ради, одержує в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**9. Кінцеві положення**

1. Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі освіти, інший — у працівника.
2. Завдання, обов'язки, права і відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни структури, завдань і функцій структурного підрозділу і робочого місця.
3. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом начальника відділу освіти.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начальник відділу освіти**  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | **Оксана ЮДІНА** |
| УЗГОДЖЕНО **Юрисконсульт**  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | **Альона ДОРОШЕНКО** |
| З інструкцією ознайомлений(а)  Один примірник отримав(ла) |  |  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я, Прізвище) |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я, Прізвище) |