

Додаток 4
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 02 квітня 2021 року № 95-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу освіти
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посаду провідного спеціаліста відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – провідний спеціаліст) віднесено до 7 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Провідний спеціаліст у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації на районному рівні законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про охорону дитинства» та інших нормативно-правових актів в галузі освіти.

1.3. На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення провідного спеціаліста на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради та підзвітний заступнику начальника відділу освіти. Провідний спеціаліст не має працівників у своєму підпорядкуванні.

1.6. Провідний спеціаліст виконує посадові обов'язки головного спеціаліста відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради у період його тимчасової відсутності.

1.7. У період тимчасової відсутності провідного спеціаліста його посадові обов'язки виконує особа, яка призначається начальником відділу освіти.

II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА

Провідний спеціаліст:

2.1. Організовує роботу щодо виконання нормативно-законодавчої бази з питань соціального захисту дитинства в закладах освіти.

2.2. Організовує роботу відповідальних педагогів закладів освіти з питань соціального захисту дитинства. Проводить інструктивні наради з відповідальними за соціальний захист дітей.

2.3. Здійснює організацію літнього оздоровлення дітей пільгових категорій в дитячих оздоровчих таборах «Слава» і «Сонячний» та інших оздоровчих таборах за кошти міського бюджету.

2.4. Вивчає стан організації роботи в закладах освіти з дітьми пільгових категорій. Надає консультативну допомогу у вирішенні питань соціально-незахищеної категорії дітей.

2.5. Веде статистику з питань кількості дітей пільгових категорій (дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, дітей з малозабезпечених, багатодітних родин, дітей-чорнобильців, дітей-інвалідів, дітей загиблих шахтарів, дітей з сімей, що опинилися у складних життєвих обставинах, дітей, які прибули із Східних областей України, дітей, чиї батьки задіяні або були задіяні, зникли безвісті або загинули в ході проведення антитерористичної операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій та Луганській областях).

2.6. Готує звіт щодо працевлаштування дітей пільгових категорій з числа випускників 9,11 класів закладів загальної середньої освіти .

2.7. Співпрацює з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, державними установами, громадськими організаціями з питань соціального захисту дітей.

2.8. Інформує відповідні служби про порушення прав дітей на належне батьківське виховання та утримання, про сім'ї, які не забезпечують необхідні умови для життя, навчання і виховання дітей, про виявлення бездоглядних дітей, про насилля в сім'ї. Інформує міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді про необхідність здійснення соціального супроводу сімей та дітей в них.

2.9. На підставі клопотань закладів освіти видає єдині квитки, на підставі інформації служби в справах дітей готує проєкти наказів щодо державних грошових виплат дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування.

2.10. Вивчає стан організації харчування у закладах освіти, бере участь у розробленні заходів щодо вдосконалення роботи закладів освіти з даного питання.

2.11. Готує звіти, проєкти наказів та розпоряджень відповідно до своїх повноважень, організовує контроль за їх виконанням.

2.12. Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, готує відповіді на них в межах компетенції відділу.

2.13. Виконує інші доручення керівника відділу поточного характеру у межах його компетенції.

III. МАЄ ПРАВО

Провідний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва районної у місті ради представляти інтереси виконкому в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити до установ і підприємств незалежно від їх форм власності на отримання відповідної інформації та інших даних, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти з питань, які належать до його компетенції.

3.4. Брати участь в роботі колегії відділу освіти, вносити свої пропозиції з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.5. Вивчати та аналізувати стан діяльності підпорядкованих відділу освіти навчальних закладів району у відповідності до делегованих повноважень.

3.6. Організовувати роз'яснювальну роботу з батьками, опікунами та неповнолітніми з питань прав дитини, викликати для бесіди опікунів (піклувальників).

3.7. Здійснювати обстеження житлово-побутових умов та складання актів обстеження проживання та виховання неповнолітніх, проводити опитування батьків, інших осіб з питань дотримання особистих та майнових прав і інтересів неповнолітніх.

3.8. Складати протоколи про адміністративні правопорушення за статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення у сфері управління дошкільними, загальноосвітніми, позашкільними навчальними закладами, що знаходяться на території району.

IV. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Провідний спеціаліст повинен знати:

4.1. Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про охорону дитинства», «Про здоров'я та відпочинок дітей», постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти в галузі освіти, Регламент виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради, Положення про відділ освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради.

4.2. Інструкцію з діловодства, вимоги ДСТУ ISO 9001:2015, ДСТУ ISO 27001:2015, правила охорони праці та протипожежної безпеки.

V. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

5.1. На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, має навички роботи на комп'ютері.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Надія Жильченко