ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова м. Дрогобича

Т. Кучма

“ ____” _____20___ р.

Посадова інструкція

начальника відділу освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради керує діяльністю відділу освіти і несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної політики в галузі освіти.

1.2. Начальник відділу освіти призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади розпорядженням міського голови, погодженням начальника Департаменту освіти і науки Львівської облдержадміністрації.

1.3. Начальник відділу освіти повинен мати вищу освіту і стаж керівної роботи не менше як 3 роки.

1.4. Начальник відділу освіти підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.5. Начальнику підпорядковуються спеціалісти відділу освіти, працівники міського методичного кабінету, централізованої бухгалтерії відділу освіти, інклюзивно-ресурсного центру, керівники та працівники закладів освіти мм. Дрогобича та Стебника.

1.6. Начальник відділу освіти у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішеннями обласної і міської рад та положенням про відділ освіти Дрогобицької міської ради.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу освіти здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ освіти завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників відділу освіти, керівників закладів освіти.

2.2. Представляє інтереси мм. Дрогобича та Стебника в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами.

2.3. Подає на затвердження міського голови проект кошторисів доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу.

2.4. Затверджує посадові інструкції працівників.

2.5. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання відділу освіти.

2.6. Планує роботу відділу і аналізує стан її виконання.

2.7. Видає у межах компетенції відділу накази, організовує і контролює їх виконання.

2.8. Затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

2.9. Відповідно до діючого законодавства призначає на посади і звільняє з посад працівників відділу освіти: методистів, працівників централізованої бухгалтерії, ІРЦ.

2.10. Укладає та розриває строкові договори з керівниками освітніх закладів за погодженням з міським головою на основі положення про конкурсний відбір згідно з чинним законодавством.

2.11. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників апарату, міського методичного кабінету, централізованої бухгалтерії, керівників закладів освіти.

2.12. Керує роботою колегії з питань освіти.

Відповідає за:

2.13. Організацію діяльності відділу освіти, розвиток освіти в містах Дрогобичі та Стебнику.

2.14. Дотримання та впровадження в практику вимог Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», інструктивних документів Міністерства освіти і науки України.

2.15. Дотримання в закладах освіти положення та вимог Конвенції про права дитини, Декларації прав дитини та Загальної декларації прав людини.

2.16. Організацію виконання рішень уряду, облдержадміністрації, міської ради з питань освіти.

2.17. Роботу колегії з питань освіти.

2.18. Перспективне планування освіти.

2.19. Роботу з листами, скаргами та заявами.

2.20. Зміцнення матеріально-технічної бази закладів освіти, забезпечення відповідних санітарно-гігієнічних умов праці, вимог правил техніки безпеки та охорони здоров’я педагогічних та технічних працівників закладів освіти.

Контролює:

2.21. Роботу працівників відділу освіти, роботу міського методичного кабінету, ІРЦ, керівників закладів середньої ,дошкільної та позашкільної освіти, стан матеріально-технічного забезпечення закладів освіти.

2.22. Фінансово-господарську діяльність централізованої бухгалтерії відділу освіти та керівників закладів освіти.

3. Права

Начальник відділу освіти має право:

3.1. Залучати до розроблення міської програми розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

3.2. Брати участь в утворенні і ліквідації закладів та установ освіти всіх форм власності.

3.3. Скликати міські (в тому числі щороку серпневі) конференції працівників освіти, проводити семінари, наради керівників закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити для розгляду міської ради та виконавчого комітету пропозиції щодо фінансування закладів та установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі міст Дрогобича і Стебника.

3.5. Зупиняти (скасовувати) в межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників закладів освіти, якщо вони суперечать чинному законодавству або видані з перевищенням їх повноважень.

3.6 Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

3.7. На захист професійної честі, гідності, підвищення кваліфікації, перепідготовку.

3.8. Користуватися правами та пільгами державного службовця.

4. Відповідальність.

Начальник відділу освіти несе в установленому порядку особисту відповідальність за:

4.1. Виконання покладених на нього обов'язків, використання наданих йому прав дотримання державних інтересів.

4.2. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.3. Порушення вимог секретності.

5. Заміщення.

5.1. На час відсутності начальника відділу освіти в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує заступник начальника відділу освіти.

З інструкцією ознайомлений:

Начальник відділу освіти **П.Шев'як**