ЗАТВЕРДЖЕНО

Міський голова м. ДРОГОБИЧА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тарас КУЧМА

« \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р.

Посадова інструкція

Заступника начальника

відділу освіти виконавчих органів

 Дрогобицької міської ради Львівської області

**1. Загальна частина.**

* 1. Заступник начальника відділу освіти відповідає за організаційну та кадрову роботу відділу освіти.
	2. Призначається на посаду міським головою.
	3. Повинен мати вищу педагогічну освіту, стаж керівної роботи не менше 3-х років, досвід роботи з кадрами, високий професіоналізм, ініціативність, бачення новизни, уміння активної участі у роботі громадських формувань.
	4. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти.
	5. 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.**

* 1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи служби органів місцевого самоврядування у відділі освіти, в закладах освіти.
	2. Здійснює організаційне забезпечення роботи ради директорів при відділі освіти.
	3. Проводить моніторинг освітнього процесу закладів освіти.
	4. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії при відділі освіти та контролює проведення атестації в закладах освіти.
	5. Разом з підпорядкованими закладами освіти формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації службовців органів місцевого самоврядування відділу освіти та керівників закладів освіти.
	6. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад службовців органів місцевого самоврядування відділу освіти, а також працівників підпорядкованих закладів освіти.
	7. Вивчає ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у відділі освіти, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження у прийняті на державну службу, відповідно до вимог законодавства.
	8. Розглядає пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.
	9. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу освіти, керівників закладів освіти.
	10. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде облік.
	11. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов’язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.
	12. Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліку зберігання трудових книжок та особових справ працівників апарату та керівників закладів освіти.
	13. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури відділу освіти та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у підпорядкованих йому закладах освіти.
	14. Здійснює контроль в апараті відділу освіти та підпорядкованих закладах освіти за дотриманням Законів України та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби органів місцевого самоврядування.
	15. Здійснює облік військовозобов’язаних і працівників у закладах освіти.

***Відповідає за:***

2.16. Написання наказів з кадрових питань

 2.17. Забезпечує розгляд листів, скарг, заяв громадян з кадрових питань, вчасність їх розгляду, дотримання регламенту роботи відділу освіти та закладів освіти.

2.18. Планування роботи відділу освіти та його виконання.

2.19. Здійснення контролю за виконанням управлінських рішень з кадрових питань.

2.20. Ведення документації з особового складу керівників закладів освіти, працівників апарату відділу освіти, працівників бухгалтерії , ведення та зберігання їх трудових книжок.

2.21. Щомісячну звітність працівників відділу освіти про виконану роботу, подання пропозицій щодо встановлення їм інтенсивності та преміювання .

2.22. Ведення військового обліку.

* 1. Дотримання правил внутрішнього розпорядку у відділі освіти.

***Контролює:***

* 1. Дотримання Законів України „Про дошкільну освіту”, “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, « Про позашкільну освіту» в закладах освіти.
	2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування у відділі освіти та в підпорядкованих в закладах освіти.
	3. Роботу з кадрами, зберігання та ведення документації з кадрових питань в закладах освіти.

 2.27. Організацію освітньої діяльності у ліцеї № 2, 4, ліцеї ім.Б.Лепкого

**3. Права.**

***Заступник начальника відділу освіти має право:***

* 1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування в відділі освіти та підпорядкованих йому закладів освіти.
	2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб, підпорядкованих відділу освіти закладів освіти, документи, необхідні для виконання покладених функцій.
	3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи.
	4. На захист професійної честі, гідності, підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання.
	5. Користуватися правами та пільгами службовця в органах місцевого самоврядування.

**4. Відповідальність.**

* 1. Несе у встановленому порядку особисту відповідальність за виконання покладених на нього обов’язків, використання наданих прав, дотримання державних інтересів.
	2. Зобов’язана виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.
	3. Розголошення державної таємниці, інформації, що стала їй відома під час виконання своїх службових обов’язків, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

**5. Заміщення**.

* 1. Заступник начальника відділу освіти заміщає на час відсутності у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу освіти.

**Начальник відділу освіти Петро ШЕВ’ЯК**

З інструкцією ознайомлений:

**Заступник начальника відділу освіти Ольга ОЛЕКСЮК**