ЗАТВЕРДЖЕНО

Міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тарас КУЧМА

« \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

Посадова інструкція

 начальника

відділу освіти виконавчих органів

 Дрогобицької міської ради

Львівської області

**1. Загальні положення.**

1.1. Начальник відділу освіти виконавчих органів Дрогобицької міської Львівської області 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 центру професійного розвитку педагогічних працівників, 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: консультантів, працівників централізованої бухгалтерії.

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, ЦПРПП, централізованої бухгалтерії, керівників закладів освіти.

2.12. Керує радою керівників закладів 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 ради 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 ЦПРПП, 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 на сесію 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 службовця органів місцевого самоврядування.

**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 службовця органів місцевого самоврядування та обмежень.

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**