

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
голова Мирненської селищної  
ради

  
М.А.Лавренюк  
«20»  2021 р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу освіти Мирненської  
селищної ради Волноваського району Донецької області

**1. Загальні положення**

- 1.1. Начальник відділу освіти призначається на посаду і звільняється з посади головою Мирненської селищної ради шляхом конкурсного відбору або іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України.
- 1.2. На посаду начальника відділу освіти призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 1.3. Начальник відділу освіти безпосередньо підпорядковується голові Мирненської селищної ради.
- 1.4. Начальник відділу освіти повинен знати Конституцію України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодекс Законів про працю України, Закон України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про запобігання корупції», акти законодавства, нормативні документи.

**2. Завдання та обов'язки**

- 2.1. Начальник відділу освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом Законів про працю України, нормативно-правовими документами Міністерства освіти України, наказами голови селищної ради, а також положенням про відділ.
- 2.2. Здійснює керівництво відділом, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, розподіляє посадові обов'язки між працівниками.
- 2.3. Координує та контролює роботу спеціалістів відділу.

- 2.4. Контролює роботу керівників закладів освіти, керівників дошкільних навчальних закладів які відносяться до Мирненської об'єднаної територіальної громади.
- 2.5. Здійснює контроль за коштами в межах затвердженого кошторису.
- 2.6. Укладає та розриває строкові трудові договори (контракти) з керівниками закладів освіти, призначених у порядку, встановленому законодавством.
- 2.7. Затверджує функціональні обов'язки працівників відділу.
- 2.8. Видає у межах компетенції відділу накази, організовує і контролює їх виконання.
- 2.9. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладів освіти і дошкільних навчальних закладів які відносяться до Мирненської об'єднаної територіальної громади.
- 2.10. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ освітянської галузі, вживає необхідні заходи щодо їх поліпшення.
- 2.11. Вдосконалює співпрацю відділу з іншими виконавчими органами ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території громади.
- 2.12. Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.
- 2.13. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.
- 2.14. Забезпечує розгляд заяв та скарг громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи по усуненню недоліків в роботі.
- 2.15. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування загальноосвітніх і дошкільних навчальних закладів, які відносяться до Мирненської об'єднаної територіальної громади, аналізує їх використання .
- 2.16. Інформує населення про стан, перспективи розвитку освіти в громаді.
- 2.17. Організує роботу з охорони праці і техніки безпеки у відділі освіти.

2.18. Тимчасово призупиняє, або забороняє навчально-виховний процес у закладах освіти, а також роботи в небезпечних для життя і здоров'я умовах; притягає до відповідальності осіб, які порушують трудове законодавство, правила і норми з охорони праці, вимоги безпеки проведення навчально-виховного процесу, призначає повторну перевірку знань працівників з охорони праці.

2.19. Організує і проводить приймання закладів освіти Мирненської об'єднаної територіальної громади до нового навчального року і роботи в осінньо-зимовий період комісією, затвердженою селищним головою.

### **3. Права**

Начальник відділу освіти в процесі своєї діяльності має право:

- представляти відділ освіти в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;
- у встановленому порядку запитувати та отримувати від держаних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності інформації з питань, що стосуються діяльності відділу;
- здійснювати перевірку стану дотримання Конституції України, актів Законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством;
- вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;
- залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що належать до його компетенції.

### **4. Відповідальність**

Начальник відділу освіти в процесі своєї діяльності несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків працівниками відділу, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;
- за порушення трудової дисципліни та не виконавчої дисципліни начальник відділу освіти притягається до відповідальності згідно чинного законодавства.

## 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу освіти в процесі виконання покладених на нього завдань одержує інформацію та взаємодіє з іншими виконавчими органами ради та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян які відносяться до Мирненської об'єднаної територіальної громади.

## 6. Охорона праці

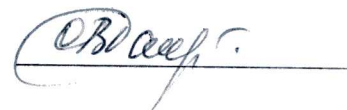
Начальник відділу освіти повинен:

6.1 Закони України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», Кодекс законів про охорону праці та безпеку життєдіяльності;

6.2. Проходити перевірку знань правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.

З посадовою інструкцією ознайомлений (-на)  
та копію отримав (-ла):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



З правилами техніки безпеки та  
охорони праці ознайомлений:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

