|  |
| --- |
|  |
| **КРАСНОГВАРДІЙСЬКА РАЙОННА У МІСТІ ДНІПРОПЕТРОВСЬКУ РАДА****ВІДДІЛ ОСВІТИ**пр. Калініна, 27а, м. Дніпропетровськ, 49009, тел. (0562) 42-35-76 код ЄДРПОУ 02142201E-mail: KrasnogvardeyskiyROO@yandex.ru |
| **НАКАЗ**Від «\_27.01.2015 № 28 |

Про розподіл функціональних обов’язків

відповідальних працівників відділу освіти

З метою забезпечення оперативного, компетентного та дієвого керівництва і контролю за роботою закладів освіти, підвищення відповідальності працівників відділу освіти за стан справ на дорученій ділянці роботи,

НАКАЗУЮ:

1. Розподілити службові обов’язки між працівниками відділу освіти наступним чином:

**Завідувач відділу освіти (Лозова О.Ю.):**

1. Здійснює впровадження державної національної політики в галузі освіти району на основі положень Конституції України, законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, наказів та інших нормативно-правових документів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, розпоряджень голови Красногвардійської районої ради, актів відповідних органів місцевого самоврядування, а також положення про відділ освіти.
2. Визначає стратегію, цілі та завдання освіти, розробляє та впроваджує програми розвитку освіти району, контролює їх виконання.
3. Здійснює планування роботи відділу освіти.
4. Персонально відповідає за виконання покладених на відділ освіти завдань і здійснення ним своїх функцій.
5. Очолює та бере участь у перевірці та інспектуванні закладів освіти району, ліцензуванні, атестації, погоджує їх статути. Здійснює контроль за атестацією учнів випускних класів.
6. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу та закладів освіти району, організовує матеріально-фінансове забезпечення.
7. Забезпечує контроль за дотриманням актів законодавства з питань освіти, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти в районі.
8. Координує роботу з управлінням освіти та науки Дніпропетровської міської ради, місцевими органами влади, іншими установами, підприємствами, громадськими організаціями.
9. Організовує кадрове на науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу.
10. Прогнозує та забезпечує розвиток мережі закладів освіти району.
11. Здійснює організаційне та інструктивно-методичне забезпечення навчально-виховного процесу.
12. Здійснює керівництво проведенням колегії відділу освіти, районними педагогічними конференціями, нарадами-семінарами керівників закладів освіти району.
13. Визначає функціональні обов’язки і ступінь відповідальності всіх працівників відділу освіти.
14. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу освіти, погоджує призначення та звільнення педагогічних працівників закладів освіти району.
15. Здійснює добір та погодження кандидатур на посади керівників закладів освіти району та заступників.
16. Забезпечує керівництво роботою щодо підготовки резерву керівних кадрів закладів освіти району та спеціалістів апарату відділу освіти.
17. Заохочує та притягає до відповідальності працівників відділу та закладів освіти в межах своєї компетентності.
18. Забезпечує підготовку питань для розгляду їх на засіданнях виконавчого комітету та сесій Красногвардійської районної ради.
19. Вносить пропозиції до районного бюджету щодо формування показників на утримання освітянської галузі та соціального захисту учасників навчально-виховного процесу.
20. Забезпечує контроль за фінансово-господарською діяльністю відділу та закладів освіти району.
21. Вносить пропозиції до програми соціально-економічного розвитку щодо галузі «Освіта», забезпечує його виконання.
22. Затверджує та погоджує штатні розписи установ освіти району.
23. Організовує роботу з підприємствами, організаціями, комерційними структурами та окремими фізичними особами щодо залучення позабюджетних надходжень, сприяє розширенню спектру платних послуг, максимальному залученню додаткових джерел фінансування для потреб установ освіти району.
24. Здійснює загальне керівництво і контроль за організацією роботи з охорони праці в закладах освіти району, за створенням у них безпечних умов навчання і праці всіх учасників навчально-виховного процесу.
25. Вживає заходів щодо захисту прав та інтересів неповнолітніх, запобігання серед них дитячої бездоглядності й правопорушень.
26. Здійснює контроль за роботою відділу та закладів освіти з розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, вживає заходів до усунення причин, що їх викликають; забезпечує конституційні права громадян на звернення.
27. Видає накази у межах компетенції відділу освіти, які є обов’язковими для виконання відповідними установами й посадовими особами.
28. Веде особистий прийом громадян.

**Заступник завідувача відділу освіти (Руда О.М.):**

1. Організовує розробку проектів програм розвитку освіти району, наказів, листів, що належать до компетенції відділу. Контролює виконання працівниками відділу і його структурних підрозділів законодавчих і нормативних актів, наказів Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки облдержадміністрації та управління освіти та науки міської ради, рішень міської та районної у місті рад, їх виконавчих комітетів.

2. Здійснює планування роботи відділу, бере участь у плануванні роботи відділу на рік, щоквартального, щотижневого та аналізує стан його виконання.

3. Організовує підготовку матеріалів на сесії районної у місті ради, засідання її виконавчого комітету.

4. Контролює стан внутрішнього контролю і керівництва в навчально-виховних закладах.

5. Розробляє і прогнозує розвиток мережі закладів освіти району.

6. Готує і узагальнює матеріали з питань розвитку освіти в районі.

7. Організовує ліцензування, державну атестацію закладів освіти.

8. Забезпечує підготовку матеріалів на засідання колегії відділу освіти та нарад керівників загальноосвітніх закладів.

9. У межах наданих повноважень планує, регулює і контролює ефективну взаємодію відділу з іншими відділами і службами, громадськими об’єднаннями.

10. Організовує роботу з розгляду працівниками відділу звернень громадян, установ та організацій.

11. Відповідає за ведення протоколів нарад керівників закладів освіти, колегій відділу освіти.

12. Здійснює контроль за роботою комітету з конкурсних торгів відділу освіти, координує роботу з питань державних закупівель.

13. Забезпечує розроблення документації на впровадження системи управління якості у відділі освіти.

14. Координує роботу відділу освіти з відділами та службами районної у місті ради, іншими установами та організаціями з питань соціального захисту дитинства.

15. Контролює забезпечення дітей-сиріт шкільною та спортивною формами, підручниками, проїзними та єдиними квитками.

16. Проводить наради, семінари, консультації, методичні виїзди, комплексні тематичні перевірки з питань організації соціального захисту дітей та підлітків навчальних закладів району.

17. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для нормальної роботи громадського самоврядування, профспілкової організації.

**Головний спеціаліст відділу (Супрун І.О):**

* 1. Координує роботу навчальних закладів, здійснює контроль за організацією управління навчально-виховним процесом в загальноосвітніх школах, відповідає за стан справ у цих закладах та дотримання ними чинного законодавства.
	2. Забезпечує оперативний контроль за збереженням мережі загальноосвітніх навчальних закладів.
	3. Бере участь в атестації закладів освіти, готує матеріали (підзвітних їй закладів) на регіональну раду, контролює виконання рекомендацій атестаційної експертизи, організовує роботу з ліцензування загальноосвітніх шкіл.
	4. Проводить експертну оцінку статутів навчальних закладів, їх підготовку для реєстрації місцевими органами влади.
	5. Відповідає за підготовку тематичних питань на колегію відділу освіти в межах своєї компетенції.
	6. Подає в установленому порядку інформацію про стан виконання Указів Президента України, цільових програм всіх рівнів влади, наказів управління освіти і науки ДМР, рішень міськвиконкому, розпоряджень міського голови, рішень районної ради, інших нормативно-правових документів з питань в межах компетенції, організовує з цією метою збір та опрацювання інформації, формування банку даних.
	7. Забезпечує взаємодію органів місцевого самоврядування та громадських організацій.
	8. Забезпечує розгляд звернень громадян в межах своїх повноважень, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.
	9. Узагальнює матеріали з питань в межах компетенції.
	10. Виконує разові доручення завідувача відділу освіти та його заступника.
	11. Контролює формування планової та фактичної мережі класів шкіл району.
	12. Контролює виконання вимог чинного законодавства з питань освіти, державного стандарту загальної середньої освіти всіма загальноосвітніми навчальними закладами, розташованими на території району;
	13. Координує роботу пов’язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів.
	14. Контролює дотримання навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.
	15. Здійснює моніторинг працевлаштування випусків 9-х та 11-х класів, обліку відвідування, захворюваності, медичне обслуговування та безпечної життєдіяльності дітей та підлітків.
	16. Проводить атестацію навчальних закладів району (не рідше ніж один раз на 10 років) щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти.
	17. Здійснює моніторинг навчально-методичного супроводження організації навчання та запровадження різних форм профільного навчання.
	18. Контролює в навчальних закладах дотримання санітарно-гігієнічних вимог до організації навчально-виховного процесу, попередження всіх видів дитячого травматизму.
	19. Організовує роботу щодо літнього оздоровлення учнів.
	20. Бере участь у розробленні документації системи управління якістю, що стосується діяльності відділу освіти; відстежує зміни в ній; вносить пропозиції щодо вдосконалення системи управління якістю у відділі освіти відповідно до стандартів ISO 9001-2000;
	21. Веде прийом громадян, розгляд листів, скарг, заяв в межах компетенції.
	22. Організовує проведення районних олімпіад, координує участь закладів в міських, обласних олімпіадах, аналізує роботу з цих питань.
	23. Координує та контролює роботу шкіл з працевлаштування випускників.
	24. Координує роботу щодо організації та проведення зовнішнього незалежного оцінювання в районі.
	25. Приймає участь у засіданнях медико-педагогічної комісії.
	26. Збирає та надає інформацію про дотримання особистих майнових та інших інтересів неповнолітніх пільгової категорії.
	27. Здійснює контроль за оздоровленням дітей пільгової категорії в пришкільних та заміських таборах влітку, надає звіти з цього питання до відповідних інстанцій.
	28. Займається питанням соціального захисту дитинства та питанням основ безпеки життєдіяльності.

 **Головний спеціаліст відділу освіти (Золотухіна О.С.):**

* 1. Координує роботу навчальних закладів, сім’ї та громадськості, пов’язаної з вихованням дітей, організацією їх дозвілля, соціального захисту.
	2. Визначає мету та основні напрямки роботи з педагогічними кадрами щодо сучасних проблем виховання; здійснює науковий підхід до організації системи виховання учнів в урочний та позаурочний час.
	3. Здійснює контроль за організацією управління виховним процесом в загальноосвітніх школах, відповідає за стан справ у цих закладах та дотримання ними чинного законодавства.
	4. Бере участь в атестації закладів освіти, готує матеріали (підзвітних їй закладів) на регіональну раду з питань виховної роботи та соціального захисту.
	5. Відповідає за підготовку тематичних питань на колегії, наради відділу освіти в межах своєї компетенції.
	6. Подає в установленому порядку інформацію про стан виконання Указів Президента України, наказів Департаменту освіти і науки ОДА, рішень міськвиконкому, розпоряджень міського голови, голови районної ради з питань в межах компетенції, організовує з цією метою збір та опрацювання інформації, формування банку даних.
	7. Забезпечує взаємодію органів місцевого самоврядування та громадських організацій.
	8. Забезпечує розгляд звернень громадян в межах своїх повноважень, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.
	9. Узагальнює матеріали з питань виховної роботи та соціального захисту в межах компетенції.
	10. Виконує разові доручення завідувача відділу освіти та його заступника.
	11. Забезпечує контрольно-аналітичну роботу щодо діяльності позашкільних навчальних закладів району.
	12. Контролює роботу шкіл із запобігання злочинності та бездоглядності серед неповнолітніх, організації правовиховної роботи.
	13. Здійснює координацію роботи загальноосвітніх шкіл та позашкільних закладів щодо підтримки розвитку обдарованих дітей.
	14. Координує роботу пришкільних оздоровчих таборів та оздоровчих майданчиків.
	15. Приймає участь у засіданнях опікунської ради району.
	16. Збирає інформацію та надає звіти до відповідних інстанцій про виховну роботу з дітьми та про соціальну роботу з дітьми пільгових категорій.
	17. Забезпечує виконання цільових програм усіх рівнів за напрямками своєї діяльності.
	18. Координує роботу медичних кабінетів загальноосвітніх шкіл та медико-педагогічний контроль.
	19. Забезпечує дітей пільгових категорій (згідно чинного законодавства) проїзними квитками.
	20. 2.20. Контролює роботу загальноосвітніх шкіл з питань спортивно-масової, фізкультурно-оздоровчої роботи; забезпечує проведення масових заходів з цих питань.
	21. Координує роботу гуртків, факультативів в загальноосвітніх навчальних закладах в межах компетенції.
	22. Консультує заступників директорів з виховної роботи, класних керівників, педагогів-організаторів з різних аспектів виховної роботи.
	23. Вивчає стан організації та змісту виховної роботи, аналізує дані, готує проект наказу чи методичні рекомендації за наслідками вивчення.
	24. Бере участь у розробці сценаріїв, організації та проведенні районних виховних заходів.

**Спеціаліст відділу освіти (Михайлюк Ю.Є.):**

1. Здійснює, згідно Положення про відділ освіти, державний контроль за виконанням дошкільними закладами Законів України "Про мови", "Про освіту", "Про дошкільну освіту", виконання програми навчання та виховання в дошкільному закладі, наказів, інструкцій по дошкільному вихованню та інших директивних документів, що визначають організацію та зміст роботи з дітьми.

2. Здійснює заходи щодо покращення виховання та організації життя в дошкільних закладах. Вивчає та впроваджує в практику роботи дошкільних закладів досягнення педагогічної науки. Вносить пропозиції щодо покращення роботи дошкільних закладів.

3. Ставить, згідно встановленого порядку, питання про звільнення з роботи в дошкільних навчальних закладах осіб, що не відповідають займаній посаді.

4. Вносить пропозиції по заохоченню та застосуванню дисциплінарного стягнення завідуючих, вихователів та інших працівників дитячих закладів.

5. Відповідає за організацію атестації дошкільних навчальних закладів та педагогічних працівників, забезпечує гласність результатів цієї роботи.

6. Перевіряє організацію роботи по створенню умов для життя і виховання дітей в ДНЗ, забезпечення м’яким, твердим, господарчим інвентарем, якісними продуктами харчування, навчально-виховними посібниками.

7. Забезпечує оперативний контроль за збереженням мережі дошкільних закладів, сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

8. Відповідає:

* за підготовку і проведення семінарів завідуючих ДНЗ;
* за підготовку переліку питань, внесених до порядку денного наради завідуючих, їх зміст, веде протоколи нарад завідуючих ДНЗ.

9. Забезпечує:

* розгляд звернень громадян в межах своїх повноважень, вживає заходи щодо усунення недоліків у роботі;
* оперативний контроль за збереженням мережі ДНЗ.

10. Вивчає мікроклімат в дошкільних закладах, аналізує вимогливість та рівень керівництва завідуючих ДНЗ у справі зміцнення трудової дисципліни.

11. Готує:

* звіти по встановлених формах;
* проекти наказів щодо діяльності ДНЗ і здійснює контроль за їх виконанням.

12. Контролює:

* організацію управління навчально-виховним процесом в дошкільних навчально-виховних закладах району;
* розвиток дошкільної освіти в районі, створення належних умов в дитячих закладах, забезпечення їх кадрами, дотримання ДНЗ чинного законодавства;
* виконання плану по контингенту та дітодням;
* дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарного режиму в закладах та виконання правил і норм охорони праці;
* ведення документації відповідно інструкцій МОН України;
* виконання протокольних доручень керівниками ДНЗ і доповідає завідувачу відділу про рівень їх виконання;
* стан експериментальної роботи і рівень розвитку творчих ініціатив в галузі дошкільної освіти.

13. Відповідає за атестацію дошкільних навчальних закладів, готує матеріали на регіональну раду, контролює виконання рекомендацій атестаційної експертизи.

14. Відповідає за підготовку тематичних питань на колегію відділу освіти в межах своєї компетенції.

15. Забезпечує взаємодію органів місцевого самоврядування та громадських організацій.

16. Виконує разові доручення завідувача відділу освіти та його заступника.

17. Виконує обов'язки інших спеціалістів відділу освіти в разі їх відсутності.

18. Бере участь у плануванні роботи відділу на рік, поквартальне, на тиждень та аналізує стан її виконання.

**Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії (Радочина С.В.):**

* + 1. Здійснює загальне керівництво та контроль за роботою централізованої бухгалтерії.
		2. Веде оперативну роботу з усіх фінансових питань діяльності навчальних закладів району.
		3. Здійснює координацію роботи централізованої бухгалтерії з районним фінансовим управлінням, держказначейством, податковою інспекцією, пенсійним фондом, фондом соціального страхування, центром зайнятості.
		4. Відповідає за своєчасне складання фінансової та бюджетної звітності.
		5. Слідкує за правильністю оформлення первинної документації і складання відповідної звітності згідно чинних інструкцій.
		6. Визначає раціональність та доцільність фінансування всіх напрямків освітньої галузі.
		7. Організовує роботу щодо складання проекту бюджету на наступний рік.
		8. Контролює хід виконання бюджету.
		9. Здійснює контроль за нарахуванням заробітної платні та обліку матеріальних цінностей згідно чинного законодавство.
		10. Відповідає за своєчасне нарахування заробітної платні.

**Начальник відділу технагляду:**

1. Забезпечує контроль за виконанням господарською групою законів України та інших нормативно-правових документів з питань господарської діяльності та матеріально-технічного забезпечення.

2. Здійснює загальне керівництво діяльністю господарської групи та контроль за виконанням працівниками їх функціональних обов'язків і правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Розподіляє оперативні завдання і доручення між працівниками господарської групи відповідно до їх кваліфікації, забезпечує взаємозаміну при відсутності працівника.

4. Складає місячні та річні плани роботи господарської групи.

5. Координує роботу:

- працівників відділу технігляду щодо підготовки необхідної інформації, довідок, звітів, здійснює контроль та безпосередньо відповідає за її своєчасність та якість.

6. Персонально відповідає за виконання покладених на групу по централізованому господарському обслуговуванню завдань та здійснення своїх функціональних обов'язків.

7. Координує роботу закладів освіти та відділу технагляду щодо проведення ремонтних робіт у ході підготовки закладів освіти району до нового навчального року та опалювального сезону.

8. Здійснює попередній контроль за своєчасним та правильним оформленням документів відділом освіти та закладами освіти району з питань господарської діяльності.

9. Контролює технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів відділу освіти.

10. Забезпечує виконання розпорядчих документів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та відділу освіти.

11. Організовує роботу закладів освіти району по виконанню організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці.

12. Здійснює контроль за дотриманням норм і правил з охорони праці в закладах освіти району, своєчасним проведенням інструктажів та відповідним оформленням їх у журналах реєстрації.

**Спеціаліст з юридичних питань (Бардіш Ю.Б.)**

1.Організує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі правової роботи.

2.Забезпечує належне застосування законодавства у відділі, інформує керівника про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

4. Забезпечує облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримує їх у контрольному стані.

5.Організує та проводить роботу, пов’язану з підвищенням рівня правових знань працівників апарату відділу, дає довідки та консультації працівникам відділу про чинне законодавство і роз’яснює існуючу практику його застосування.

6. Приймає участь у застосуванні норм правового впливу у випадках невиконання договірних обов’язків.

7. Приймає участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

8. Складає позовні заяви, представляє інтереси відділу в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів.

9.Бере участь у роботі по оформленню договорів, дає юридичну оцінку.

10**.** Розробляє разом із адміністрацією колективний договір відділу.

11**.** Аналізує результати розгляду претензій, судових та господарських справ, готує претензії та відповіді на претензії, пред’явлені відділу.

12. Здійснює внутрішній контроль за додержанням підпорядкованими розпорядниками бюджетних коштів, перевіряє договори, щодо обов’язкової наявності умови повного повернення підприємствами, установами та організаціями, які виконують роботи та надають послуги, перевіряє наявність, правильність відображення в обліку землевпорядних операцій.

13. За відсутності методиста з кадрових питань виконує його обов’язки.

14. Координує роботу комітету з конкурсних торгів відділу освіти, з питань державних закупівель.

2. Заступнику завідувача відділу освіти ознайомити відповідних працівників відділу з даним наказом.

1. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Завідувач відділу О.Ю.ЛОЗОВА