

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова міської ради

**Золтан БАБЯК**

2021 року

Посадова інструкція  
головного спеціаліста управління освіти та культури Берегівської міської  
ради

I. Загальні положення

1. Основною метою діяльності головного спеціаліста управління освіти та культури міської ради є забезпечення покладених на управління освіти та культури завдань щодо реалізації у Берегівській територіальній громаді державної політики в галузі освіти; аналіз стану освіти Берегівської територіальній громаді; організація виконання програми розвитку освіти ; забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу у закладах загальної середньої освіти Берегівської територіальній громаді, забезпечення пропаганди здорового способу життя.

2. Головний спеціаліст управління освіти та культури міської ради призначається на посаду та звільняється з посади головою міської ради відповідно до встановленого законодавством порядку.

3. На посаду головного спеціаліста управління освіти та культури міської ради призначаються особи з повною вищою педагогічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

4. Головний спеціаліст управління освіти та культури міської ради безпосередньо підпорядковується голові міської ради, заступнику голови міської ради, який відає гуманітарними та політико-правовими питаннями, начальнику управління освіти та культури міської ради.

5. У своїй діяльності головний спеціаліст управління освіти та культури міської ради керується Конституцією України, законами України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, розпорядженнями голів обласної, міської рад, положенням про управління освіти та культури міської ради.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст управління освіти та культури міської ради:

1. Забезпечує:

підготовку та узагальнення матеріалів, для розгляду начальником управління освіти та культури міської ради для доповідей, промов тощо з питань, що відносяться до компетенції управління;

підготовку матеріалів на розгляд голови міської ради, проєктів розпоряджень, матеріалів для засобів масової інформації;

узагальнення інформаційних матеріалів для голови міської ради, департаменту освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації відповідно до встановлених термінів;

забезпечує підготовку та узагальнення матеріалів засідань колегії управління освіти та культури міської ради;

2. Здійснює:

розробку та складання перспективного і поточного планування роботи управління освіти та культури міської ради; проєктів концепцій, комплексних, цільових програм з питань освіти та контроль за їх виконанням;

контроль за виконанням Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти Берегівської територіальної громади;

контроль за дотриманням законодавства з питань освіти у закладах загальної середньої освіти Берегівської територіальної громади;

контроль за дотриманням закладами освіти нормативних вимог щодо ведення шкільної документації;

контроль за організацією і проведенням державної підсумкової атестації у навчальних закладах;

контроль за організацією індивідуального навчання дітей з вадами розумового та (або) фізичного розвитку, індивідуального навчання та навчання у формі екстернату;

контроль за станом працевлаштування випускників закладах загальної середньої освіти Берегівської територіальної громади;

3. Сприяє ефективному функціонуванню мережі закладів загальної середньої освіти Берегівської територіальної громади та позашкільних навчальних закладів Берегівської територіальної громади;

4. Координує роботу з дітьми пільгових категорій та дітьми з особливими потребами, а також питання соціального захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

5. За дорученням керівництва міської ради, начальника управління здійснює розгляд звернень громадян з питань, що відносяться до його компетенції;

6. Бере участь:

у оперативних нарадах у начальника управління освіти та культури;

- у підготовці статистичних даних, інформаційно-довідкових матеріалів з питань діяльності управління;
- у створенні та ліквідації навчальних закладів, відповідно до вимог чинного законодавства;
- у розробленні програм розвитку освіти.

7. Відповідає за роботу закладів загальної середньої освіти Берегівської територіальної громади.

### III. Права

Головний спеціаліст управління освіти та культури Берегівської міської ради має право:

взаємодіяти зі спеціалістами інших підрозділів міської ради з питань, що належать до компетенції управління;

представляти інтереси управління освіти та культури Берегівської міської ради в інших органах виконавчої влади з питань напряму діяльності управління;

отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів міської ради, старост округів Берегівської територіальної громади, підприємств, установ і організацій документи та інші матеріали необхідні для виконання покладених на управління завдань;

за дорученням керівництва міської ради брати участь у засіданнях виконкомів місцевих рад, нарадах, семінарах, що проводяться у міській раді, бути присутнім на громадських заходах;

вносити заступникові голові, начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи управління;

контролювати діяльність закладів загальної середньої освіти та позашкільних закладів Берегівської територіальної громади;

розглядати звернення громадян з питань, що стосуються роботи управління;

виконувати інші завдання, покладені на нього головою, заступником голови, начальником управління, що не суперечать законодавству.

### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

несвоєчасне та неякісне виконання посадових завдань та обов'язків;

порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби, правил внутрішньо-трудового розпорядку згідно з чинним законодавством;

порушення етики поведінки державного службовця, правил внутрішньо-трудового розпорядку, охорони праці.

### V. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст управління освіти та культури Берегівської міської ради взаємодіє з питань, що входять до його компетенції, зі структурними підрозділами міської ради, виконавчими комітетами місцевих рад, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, громадянами.

Отримує та надає за відповідними запитамися інформацію у терміни, встановлені законодавством;

Координує свою діяльність з департаментом освіти і науки, молоді та спорту Закарпатської облдержадміністрації;

Інформації, довідки, листи, що готує, погоджує з начальником управління освіти та культури Берегівської міської ради, у разі необхідності погоджує з відповідним заступником голови міської ради;

Виконує інші обов'язки за дорученням голови міської ради, заступника голови, начальника управління освіти та культури Берегівської міської ради ;

У разі відсутності начальника управління освіти та культури Берегівської міської ради, спеціаліста управління освіти та культури виконує їх обов'язки, відповідно до розпорядження голови.

#### **Начальник управління освіти та культури міської ради**

**Едіта БАБЯК**

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст управління освіти та культури Берегівської міської ради

**Вікторія ІВАНЬО**