

**НАКАЗ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОСВІТИ
КЕТРИСАНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ**



**РАДИ
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

від “ _____ ” _____ 202__ року

№ _____

с. Кетрисанівка

**Про розподіл функціональних
обов'язків між начальником та
заступником начальника
відділу освіти**

На виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про відділ освіти, посадових інструкцій та з метою забезпечення оперативної координації діяльності закладів освіти громади, чіткої організації роботи відділу освіти

НАКАЗУЮ:

1. Розподілити функціональні обов'язки між начальником та заступником начальника відділу освіти таким чином:

БОГДАНОВА Алла Євгенівна , начальник відділу освіти

1) забезпечує виконання покладених на відділ освіти завдань щодо реалізації державної політики в галузі освіти;

2) планує роботу відділу освіти і аналізує її виконання.

3) здійснює загальне керівництво діяльністю відділу освіти, централізованої бухгалтерії, групи господарського обслуговування;

4) координує роботу з місцевими органами виконавчої влади, іншими відділами та управліннями департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної військової адміністрації;

5) розробляє проекти розпорядчих актів сільської ради, виконавчого комітету і сільського голови з питань, що віднесені до компетенції відділу освіти;

6) організовує розроблення та впровадження, в межах компетенції відділу освіти, стратегічних планів, комплексних програм та планів розвитку сфери освіти громади;

- 7) забезпечує фінансування освітньої галузі громади в рамках затвердженого бюджету і кошторисів;
- 8) забезпечує розвиток системи освіти громади з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості;
- 9) створює в межах своїх повноважень умови для реалізації рівних прав громадян на освіту, соціальний захист дітей дошкільного та шкільного віку, педагогічних та інших працівників закладів освіти громади;
- 10) здійснює керівництво засіданнями колегії відділу освіти, педагогічними конференціями, нарадами – семінарами керівників закладів освіти громади;
- 11) здійснює добір кадрів у відділ освіти, керівників закладів дошкільної і позашкільної освіти;
- 12) особисто відповідає за виконання покладених на відділ освіти завдань і здійснення ним своїх функцій;
- 13) затверджує положення про структурні підрозділи відділу освіти і посадові обов'язки працівників відділу;
- 14) розподіляє обов'язки між працівниками апарату відділу, визначає ступінь відповідальності працівників апарату та керівників структурних підрозділів відділу;
- 15) здійснює видання наказів у межах компетенції відділу освіти, що є обов'язковими для виконання працівниками відділу і керівниками закладів освіти, контролює їх виконання;
- 16) сприяє розвитку мережі закладів освіти громади, вносить в установленому порядку пропозиції щодо їх утворення, реорганізації та ліквідації;
- 17) забезпечує в межах своїх повноважень виконання законодавчих актів щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної та мов національних меншин, створення належних умов для розвитку національної освіти, зокрема освіти національних меншин;
- 18) розглядає питання та вносить в Департамент науки і освіти в установленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників освіти державними та відомчими нагородами, запроваджує інші форми морального та матеріального стимулювання їх праці;
- 19) забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до її компетенції;
- 20) здійснює контроль за дотримання закладами освіти громади санітарного та протипожежного стану, охорони праці і техніки безпеки, профілактики травматизму і нещасних випадків серед дітей і працівників закладів освіти, збереження майна відділу освіти та підпорядкованих закладів освіти;

21) здійснює керівництво роботою з капітального ремонту закладів освіти, організовує роботу по залученню позабюджетних коштів, контролює використання енергоносіїв в закладах освіти, організовує роботу з підготовки закладів освіти до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період, проведення літньої оздоровчої кампанії;

22) забезпечує дотримання працівниками відділу чинного законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією;

23) відкриває та закриває рахунки в органах державної казначейської служби України та установах банків відповідно до законодавства України, має право першого підпису на банківських документах;

24) забезпечує співробітництво відділу освіти з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом Кетрисанівської сільської ради, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями в межах наданих повноважень;

25) інформує Кетрисанівську сільську раду та висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації в межах компетенції;

26) здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ освіти та законодавства України.

РАДЧУК Ілона Олександрівна, заступник начальника відділу освіти

1) організовує забезпечення діяльності закладів освіти щодо виконання вимог законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», інших нормативних документів у галузі освіти в межах компетенції відділу освіти.

2) здійснює супровід за організацією роботи закладів освіти громади;

3) здійснює забезпечення діяльності закладів освіти з питань функціонування освітньої галузі та реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

4) розробляє проєкти нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції відділу освіти.

5) забезпечує організацію діяльності закладів загальної середньої освіти громади щодо реалізації мовної політики та дотриманням мовного режиму в освітньому процесі, підготовку звітів щодо його виконання згідно вимог чинного законодавства України;

6) здійснює координацію роботи з питань організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти громади, проведення державної підсумкової атестації, переведення та випуску учнів.

7) відповідає за аналітичну роботу з формами звітів ЗНЗ-1, ЗНЗ-2, 76-РВК і додатків до них;

8) підготовку в установленому порядку статистично-аналітичної інформації, оперативних даних з питань освітньої діяльності закладів загальної середньої освіти громади;

9) здійснює супровід з моніторингу рівня навчальних досягнень (результатів ДПА) учнів закладів загальної середньої освіти, нормативно – правового забезпечення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11(12)-х класів, зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень;

10) здійснює збір, обробку та аналіз даних мережі закладів освіти;

11) здійснює оновлення Реєстру даних дітей шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають у межах громади;

12) здійснює обробку даних про учнів закладів загальної середньої освіти, звіряє їх з даними Реєстру та вносить до нього відповідні зміни і доповнення у разі потреби;

13) здійснює загальний облік руху учнів у закладах загальної середньої освіти громади;

14) здійснює координацію розробки і складання навчальних планів/освітніх програм у закладах освіти.

15) здійснює організаційний супровід запровадження різних форм навчання;

16) здійснює координацію роботи щодо організації інклюзивної освіти.

17) готує документи щодо тимчасового призупинення та відновлення освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти громади;

18) взаємодіє із закладами освіти щодо підготовки, одержання та видачі документів про базову та повну загальну середню освіту;

19) вивчає потреби та координує діяльність закладів освіти щодо навчання дітей відповідно до стану їх здоров'я, фізичного розвитку, індивідуальних здібностей та можливостей, дітей з особливими освітніми потребами, з вадами фізичного та розумового розвитку;

20) проводить аналіз обліку продовження навчання та працевлаштування випускників 9-х та 11-х класів, контроль за організацією роботи з цього питання у закладах освіти громади;

21) здійснює узагальнення державної статистичної звітності «Звіт про продовження навчання для здобуття повної загальної середньої освіти випускниками 9-х класів закладів загальної середньої освіти» (форма № 1-ЗСО);

22) відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних бази «Учні».

23) відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці в «ІСУО», «ДІСО», «ЄДЕБО».

24) забезпечує нормативно – правове забезпечення зовнішнього незалежного оцінювання випускників 11(12)-х класів.

25) реалізовує регіональні програми та заходи, розроблені на виконання чинних нормативних документів всеукраїнського, обласного та районного рівнів;

26) проводить оперативну роботу з питань організації освітнього процесу та надає практичну допомогу керівникам закладів освіти;

27) організаційно забезпечує вирішення загальних питань роботи апарату відділу освіти;

28) здійснює координацію роботи закладів освіти громади з центром зайнятості, закладами, установами, підприємствами з питань профорієнтації учнів;

29) виконує обов'язки начальника відділу освіти на час його відпустки, хвороби, тривалих відряджень;

30) виконує за дорученням начальника відділу освіти інші обов'язки та повноваження.

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник відділу

Алла БОГДАНОВА