



УКРАЇНА
ДОНЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ

НАКАЗ

01.01.2024

№ 05 –ОД

**Про розподіл функціональних
обов'язків між працівниками
відділу освіти Донецької селищної ради
на 2024 рік**

На виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Бюджетного кодексу України, відповідно до Положення про відділ освіти Донецької селищної ради (зі змінами) з метою забезпечення оперативного, компетентного та дієвого керівництва, упорядкування та організації роботи працівників відділу освіти, підвищення відповідальності працівників відділу за стан справ на дорученій ділянці роботи, наказую:

1. Затвердити розподіл обов'язків між працівниками відділу освіти Донецької селищної ради на 2024 рік:

ШЕЛЕСТ Тетяна Василівна - 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, господарчої групи.
4. Координує роботу з місцевими органами виконавчої влади, іншими відділами та секторами Донецької селищної ради
5. Розробляє проекти розпорядчих актів селищної ради, виконавчого комітету і селищного 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 Донецької селищної територіальної громади.
7. Забезпечує фінансування освітньої галузі громади в рамках затвердженого бюджету і кошторисів.
8. Забезпечує розвиток системи освіти 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.
10. Здійснює керівництво засіданнями колегії відділу освіти, територіальними

педагогічними конференціями, нарадами – семінарами керівників закладів освіти.

11. Особисто відповідає за виконання покладених на відділ освіти завдань і здійснення ним своїх функцій.

12. Затверджує положення про структурні підрозділи відділу освіти.

13. Розподіляє обов'язки між працівниками апарату відділу, визначає ступінь відповідальності працівників апарату та керівників структурних підрозділів відділу.

14. Здійснює контроль за обчисленням стажу роботи і служби в органах місцевого самоврядування працівників відділу освіти, за встановленням їм надбавок за вислугу років, надання відпусток відповідної тривалості у відповідності до їх графіку.

15. Здійснює облік та ведення особових справ посадових осіб місцевого самоврядування.

16. Здійснює облік та зберігання трудових книжок працівників відділу освіти, керівників закладів освіти.

17. Складає плани підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до прогнозованої потреби.

18. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників відділу освіти.

19. Забезпечує проведення організаційної роботи щодо атестації посадових осіб місцевого самоврядування, їх щорічної оцінки виконання покладених на них посадових обов'язків, надає консультативну допомогу у проведенні цієї роботи.

20. Здійснює заходи щодо організації проведення конкурсів (конкурсного відбору)

на заміщення вакантних посад керівників закладів загальної середньої освіти.

21. Здійснює заходи щодо організації призначення (звільнення) керівників закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти у порядку, визначеному законами та установчими документами.

22. Здійснює організаційну роботу щодо укладання, переукладання та продовження терміну дії контрактів з керівниками закладів освіти.

23. Здійснює видання наказів у межах компетенції відділу освіти, що є обов'язковими для виконання працівниками відділу і керівниками закладів освіти, контролює їх виконання.

24. Сприяє розвитку мережі закладів освіти у громаді, вносить в установленому порядку пропозиції щодо їх утворення, реорганізації та ліквідації.

25. 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.

26. 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.

27. Забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до її компетенції.

28. Забезпечує дотримання працівниками відділу чинного законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією.
29. Відкриває та закриває рахунки в органах державної казначейської служби України та установах банків відповідно до законодавства України, має право першого підпису на банківських документах.
30. Забезпечує співробітництво відділу освіти з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом Донецької селищної ради, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями в межах наданих повноважень.
31. Відповідає за створення резерву на заміщення вакантних посад керівників закладів освіти громади.
32. Надає практичну і методичну допомогу керівникам закладів освіти з кадрових питань.
33. Здійснює організацію роботи щодо здійснення виплат дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, які досягли 18-річного віку.
34. Інформує територіальну громаду та висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації в межах компетенції.
35. Координує роботу щодо атестації педагогічних працівників.
36. Організовує проведення тематичних перевірок з питань виконання Законів України "Про повну загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Про позашкільну освіту".
37. Здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ освіти та законодавства України.
38. Контролює стан виконавської дисципліни у відділі освіти.
39. Веде облік робочого часу працівників відділу освіти
39. Систематично підвищує свою кваліфікацію на курсах і семінарах.
40. Дотримується правил внутрішнього розпорядку.

ГАЙДАЙ Мирослава Володимирівна – головний спеціаліст відділу освіти.

1. Організує забезпечення діяльності закладів освіти щодо виконання вимог законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативних документів у галузі освіти в межах компетенції відділу освіти.
2. Здійснює супровід за організацією роботи закладів загальної середньої освіти Донецької селищної територіальної громади.
3. Здійснює забезпечення діяльності закладів освіти з питань функціонування освітньої галузі та реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.
4. Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції відділу освіти.
5. Забезпечує організацію діяльності закладів загальної середньої освіти 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, 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; підготовку в установленому порядку статистично-аналітичної інформації, оперативних даних з питань освітньої діяльності закладів загальної середньої освіти.
8. 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.
9. Здійснює збір, обробку та аналіз даних мережі допрофільних, профільних класів.
10. Здійснює оновлення Реєстру даних дітей шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають у межах Донецької селищної територіальної громади.
11. 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.
12. Здійснює загальний облік руху учнів у закладах загальної середньої освіти
13. Здійснює координацію розробки і складання навчальних планів/освітніх програм у закладах загальної середньої освіти. Здійснює аналіз відповідності навчальних планів навчальних закладів району нормативним вимогам (реалізації варіативної складової, використання авторських програм).
14. Здійснює організаційний супровід запровадження різних форм навчання; здійснює координацію роботи щодо організації інклюзивної освіти.
15. Готує документи щодо тимчасового призупинення та відновлення освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти громади.
16. Входить до складу колегії відділу освіти.
17. Взаємодіє з регіональним центром «Студсервіс», закладами загальної середньої освіти щодо підготовки, одержання та видачі документів про базову та повну загальну середню освіту.
18. 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.
19. 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.
20. 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).
21. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних бази «Учні».

22. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці в «ІСУО», «ДІСО», «ЄДЕБО».
23. Забезпечує нормативно – правове забезпечення зовнішнього незалежного оцінювання випускників/НМТ 11(12)-х класів.
24. Реалізує регіональні, селищні програми та заходи, розроблені на виконання чинних нормативних документів всеукраїнського, обласного та територіального рівнів.
25. Проводить оперативну роботу з питань організації освітнього процесу та надає практичну допомогу керівникам закладів загальної середньої освіти.
26. Виконує обов'язки секретаря атестаційної комісії II рівні при відділі освіти.
27. Забезпечує зв'язки із закладами вищої освіти педагогічного спрямування щодо залучення їх випускників на роботу до закладів освіти.
28. Здійснює забезпечення діяльності закладів загальної середньої освіти щодо виконання програм з предметів «Захист України», фізичної культури та трудового навчання.
29. Координує роботу територіального наукового товариства МАН з Харківським відділенням Малої академії наук України.
30. Організовує підготовку і проведення конкурсів: “Учитель року” та інших професійних конкурсів.
31. Організовує та проводить територіальний етап Міжнародного мовно-літературного конкурсу імені Тараса Шевченка, Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості, конкурсу знавців української мови імені П.Яцика. Готує звітність з цього питання.
32. Організовує проведення територіальних заходів з обдарованими дітьми.
33. Організовує проведення територіальних учнівських олімпіад з базових дисциплін.
34. Готує аналітичні дані щодо проведення шкільних та територіальних предметних олімпіад, конкурсів. Готує проекти наказів з цих питань.
35. Організовує та проводить територіальні конкурси, турніри.
36. Виконує обов'язки начальника відділу освіти на час його відпустки, хвороби, тривалих відраджень.
37. Виконує за дорученням начальника відділу освіти інші обов'язки та повноваження.
38. Систематично підвищує свою кваліфікацію на курсах і семінарах.
39. Дотримується правил внутрішнього розпорядку.

КУЧЕРЕВСЬКА Діана Олександрівна - головний спеціаліст відділу освіти

1. Організує забезпечення діяльності закладів освіти щодо виконання вимог законів України «Про 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 дошкільної освіти Донецької селищної територіальної громади.

3. Здійснює оновлення Реєстру даних дітей дошкільного віку, які проживають чи перебувають у межах Донецької селищної територіальної громади.
4. Здійснює загальний облік руху вихованців у закладах дошкільної освіти.
5. Вносить в межах своїх повноважень пропозиції начальнику відділу освіти щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників закладів дошкільної і позашкільної освіти.
6. Здійснює координацію розробки і складання навчальних планів/освітніх програм у закладах дошкільної освіти.
7. Здійснює організаційний супровід запровадження різних форм навчання; здійснює координацію роботи щодо організації інклюзивної освіти в закладах дошкільної освіти.
8. Готує документи щодо тимчасового призупинення та відновлення освітнього процесу в закладах дошкільної освіти громади
9. Реалізує регіональні, селищні програми та заходи, розроблені на виконання чинних нормативних документів всеукраїнського, обласного та територіального рівнів.
10. Входить до складу колегії відділу освіти.
11. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці в «ІСУО», «ДІСО», «ЄДЕБО».
12. Здійснює забезпечення діяльності закладів освіти щодо організації відпочинку та оздоровлення учнів у закладах дошкільної освіти.
13. Відповідає за медичний супровід освітнього процесу в закладах освіти (ЗДО та ЗЗСО), організацію медичного обслуговування, санітарної освіти, виконання санітарно-гігієнічних норм та правил.
14. Здійснює координацію роботи щодо виконання програм, проектів, які впроваджуються громадськими організаціями.
15. Здійснює зв'язок з громадськими організаціями.
16. Проводить оперативну роботу з питань організації освітнього процесу та надає практичну допомогу керівникам закладів дошкільної освіти.
17. Здійснює супровід стану виховної роботи, ходу реалізації Концепції національно-патріотичного виховання дітей в закладах освіти, проведення територіальних та участі у всеукраїнських та обласних етапах конкурсів, рухів, експедицій, акцій, фестивалів тощо.
18. Організовує спільну діяльність територіальної ліги старшокласників та асоціації батьківської громадськості.
19. Координує роботу з правової освіти та виховання учнівської молоді, туристсько – краєзнавчу роботу, роботу музеїв при закладах освіти , роботу з національно-патріотичного виховання дітей та учнівської молоді.
20. Здійснює моніторинг охоплення дітей гуртковою роботою, організації харчування, медичного обслуговування дітей та підлітків, здійснює взаємозв'язок з ЦРЛ, санепідемслужбою.
21. Здійснює координацію заходів з антибулінгу та з питань формування безпечного освітнього середовища.
22. Координує роботу по формуванню банків даних дітей та підлітків за соціальним статусом та схильних до бродяжництва, правопорушень.

23. Організовує спільну роботу зі службою у справах неповнолітніх, ювенальною поліцією, центральною районною лікарнею з питань профілактики та попередження правопорушень, злочинності, інших негативних проявів серед дітей та підлітків.
24. Здійснює супровід організації охорони дитинства дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей – інвалідів, що навчаються в закладах загальної середньої освіти.
25. Здійснює забезпечення діяльності закладів позашкільної освіти, координацію їхньої діяльності щодо організації виховної роботи та дозвілля дітей.
26. Здійснює забезпечення діяльності закладів освіти щодо фізкультурно – оздоровчої та спортивно – масової роботи у закладах освіти.
27. Координує роботу закладів загальної середньої освіти по створенню педагогічних умов для діяльності шкільного самоврядування.
28. Організовує підготовку і проведення конкурсів: “Вихователь року” та інших професійних конкурсів.
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.
31. Систематично підвищує свою кваліфікацію на курсах і семінарах.
32. Дотримується правил внутрішнього розпорядку.

ЖЕРЕБНА Юлія Вікторівна - спеціаліст I категорії відділу освіти

1. Відповідає за організацію роботи, пов’язаної із захистом персональних даних бази «Працівники».
2. Готує нагородні матеріали.
3. Виконує обов’язки секретаря колегії відділу освіти.
4. Складає і аналізує заявки на додаткову потребу в педагогічних кадрах для закладів дошкільної, загальної середньої і позашкільної освіти.
5. Здійснює підготовку відповідної статистичної звітності (форми: № 83-РВК, облік військовозобов’язаних).
6. Здійснює облік військовозобов’язаних й призовників, бронювання військовозобов’язаних.
7. Здійснює моніторинг кількісного і якісного складу керівних і педагогічних кадрів закладів дошкільної, загальної середньої і позашкільної освіти.
8. Веде протоколи апаратних нарад, нарад з директорами закладів освіти, контроль за виконанням доручень цих нарад.
9. Веде встановлену звітну - облікову документацію з кадрових питань за своїм напрямком роботи.
10. Проводить роботу щодо вивчення листів, скарг, заяв громадян та інших звернень до відділу освіти в межах компетенції.
11. Здійснює підготовку архівних довідок за запитами громадян, установ, організацій.

12. Веде діловодство відділу освіти (електронну базу вхідної та вихідної кореспонденції, тощо).
13. Приймає кореспонденцію, яка надходить на ім'я начальника відділу освіти, систематизує її відповідно до прийнятого порядку і передає її згідно з вказівками начальника конкретним виконавцям для використання у роботі або підготовки відповідей.
14. Відправляє кореспонденцію. Приймає документи на підпис начальника відділу освіти.
15. Здійснює контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу виданих начальником відділу освіти розпоряджень та доручень.
16. За дорученням начальника відділу освіти, головних спеціалістів друкує різні матеріали (накази, інформації, листи, запити, інші документи, відповіді на звернення, тощо).
17. Входить до складу колегії відділу освіти.
18. Виконує обов'язки уповноваженої особи із процедур закупівель/спрощених закупівель.
19. Організовує роботу по створенню бібліотечних фондів шкільних підручників, забезпеченню шкіл навчально-методичною літературою та програмами.
20. Здійснює аналітично-прогнозуючу діяльність щодо забезпечення закладів освіти громади шкільними підручниками, навчально-методичною літературою, навчальними програмами.
21. Здійснює контроль за комплектуванням у шкільних бібліотеках фонду науково-методичної, педагогічної літератури.
22. Проводить облік та аналіз стану комп'ютерного парку у закладах освіти.
23. Формує пропозиції по раціональному використанню бюджетних коштів на впровадження нових інформаційних технологій у закладах освіти.
24. Забезпечує інформаційну та технічну підтримку впровадження бази ISUO, ЄДЕБО та Службового порталу "Інформаційна система управління освітою".
25. Здійснює контроль за ефективним використанням закладами освіти комп'ютерної та мультимедійної техніки, програмного забезпечення, ресурсів мережі Інтернет.
26. Оформляє справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх збереження і у встановлений термін здає їх до архіву.
27. Робить копії документів.
28. Готує статистичну звітність щодо навчальних комп'ютерних класів та мультимедійного обладнання закладів освіти.
29. Виконує за дорученням начальника відділу інші обов'язки та повноваження.
30. Систематично підвищує свою кваліфікацію на курсах і семінарах.
31. Дотримується правил внутрішнього розпорядку.

МАТУС Оксана Володимирівна - спеціаліст I категорії відділу освіти

1. Здійснює оперативне управління господарчою групою відділу освіти.

2. Здійснює контроль за дотримання закладами освіти 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.
3. Організовує роботу з підготовки закладів освіти до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період.
4. Бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.
5. Контролює виконання ремонтно-будівельних робіт в закладах освіти.
6. Забезпечує експлуатацію і нагляд за технічним станом будівель, споруд і територій відповідно до вимог, правил і норм з охорони праці.
7. Складає річні та перспективні плани капітальних і поточних ремонтів.
8. Здійснює контроль за станом автотранспортної техніки, організовує підготовку її до технічного контролю. Щоденно контролює роботу автотранспорту. Здійснює страхування автотранспорту.
9. Контролює роботу відповідальних за газове господарство в закладах освіти.
10. Виконує обов'язки відповідального за газове господарство, контролює стан матеріально-технічної бази закладів освіти.
11. Організовує щорічне навчання обслуговуючого персоналу газових та електричних котелень.
12. Забезпечує організацію роботи з експлуатації і утримання обладнання, приладів відповідно до вимог, правил і норм з охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки.
13. Організовує відповідно до діючих норм і правил з охорони праці в проведенні планово-запобіжних ремонтів і профілактичних випробувань обладнання, приладів та механізмів.
14. Бере участь у складі постійно-діючої комісії по прийомці, експлуатації збудованих або реконструйованих об'єктів виробничого призначення.
15. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки.
16. Слідкує за дотриманням протипожежного стану будівель споруд, стежить за наявністю та справністю засобів пожежегасіння. Реєструє об'єкти органам державного нагляду і оформляє відповідні документи.
17. Виконує обов'язки відповідального за теплове господарство, електричну безпеку та пожежну безпеку.
18. Проводить паспортизацію обладнання та електроустановок, здійснює контроль за дотриманням інструкцій по експлуатації, технічному обслуговуванню і нагляду за електрообладнанням.
19. Здійснює забезпечення діяльності закладів дошкільної та загальної середньої освіти щодо організації харчування учнів.
20. Організовує контроль за раціональним використанням, зберіганням та списанням матеріальних цінностей закладів, установ.
21. Надає допомогу закладам освіти з питань організації та проведення Дня цивільного захисту, контролює роботу з цивільного захисту у закладах освіти.
22. Входить до складу колегії відділу освіти.
23. Організовує роботу з благоустрою, прибирання та озеленення території

24. Розробляє інструкції з охорони праці у відділі освіти
25. Проводить інструктажі з питань охорони праці працівникам відділу освіти.
26. Виконує за дорученням начальника відділу освіти інші обов'язки та повноваження.
27. Систематично підвищує свою кваліфікацію на курсах і семінарах.
28. Дотримується правил внутрішнього розпорядку.

МАРТИРОСЯН Дар'я Володимирівна - спеціаліст відділу освіти.

1. Веде фактичне використання та робить аналіз енергоносіїв, водопостачання та комунальних послуг щомісячно та щоквартально.
2. Робить аналіз по фактичному використанню натуральних показників щомісячно та щоквартально для начальника відділу освіти по всім закладам та установам освіти.
3. Бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.
4. Складає звітність за встановленими формами.
5. Організовує підготовку та надання документації для розроблення норм питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів.
6. Входить до складу колегії відділу освіти.
7. Здійснює контроль за додержанням у закладах, установах чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці, протипожежного захисту.
8. Бере участь у перевірці технічного стану устаткування, визначенні його відповідності вимогам безпечного ведення робіт.
9. Бере участь у проведенні капітальних та поточних ремонтів приміщень, будівель, споруд.
10. Забезпечує контроль за виконанням заходів пожежної безпеки в закладах освіти.
11. Здійснює контроль за станом охорони праці в закладах освіти.
12. Веде облік випадків дитячого травматизму у закладах освіти.
13. За дорученням начальника господарчої групи друкує різні матеріали (накази, інформації, листи, запити, інші документи, відповіді на звернення, тощо).
14. Виконує за дорученням начальника відділу освіти та начальника господарчої групи інші обов'язки та повноваження.
15. Систематично підвищує свою кваліфікацію на курсах і семінарах.
16. Дотримується правил внутрішнього розпорядку.

КОЛП Яна Володимирівна – головний спеціаліст відділу освіти

КОЛП Яна Володимирівна – головний спеціаліст відділу освіти

1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань.
2. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бюджетних установах, які підпорядковані бюджетній установі.

3. Підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
4. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.
5. Здійснює контроль за: відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою; складенням звітності; цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи; правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані; додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.
6. Веде головну книгу, складає баланс, квартальні та річні звіти
7. Вносить зміни до плану асигнувань із загального фонду бюджету та спеціального фонду
8. Складає звіт про використання бюджетних коштів по галузі освіти та їх аналіз.
9. Нараховує заробітну плату по апарату відділу освіти, ведення особових рахунків
10. Щомісячна розбивка кошторисів апарату відділу освіти, молоді та спорту, підвідомчих установ та закладів освіти з додатками розшифровок бюджетних асигнувань.
11. Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки та інформаційних технологій.
12. Надає допомогу працівникам установи з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.
13. Систематично підвищує свою кваліфікацію на курсах і семінарах з бухгалтерського обліку.
14. Виконує інші доручення начальника відділу освіти.
15. Формує бюджет по освіті відповідно до встановлених нормативів.

16. Надає затверджений та уточнений кошторис на поточний рік закладам освіти в розрізі видатків.
17. Щомісячно узагальнює та передає інформацію про надходження та використання бюджетних коштів в розрізі видатків для оприлюднення на сайтах закладам освіти.
18. Веде облік та складає звітність по надходженню та використанню коштів загального фонду (касові та фактичні видатки в розрізі КФК).
19. Забирає виписки з Управління державної казначейської служби України.
20. Забезпечує вчасне відображення операцій по обліку.
21. Веде оборотні відомості та меморіальні ордери.
22. Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки та інформаційних технологій.
23. Проводить тарифікацію педагогічних працівників закладів освіти, контролює правильність застосування бухгалтерами по зарплаті тарифних ставок та окладів.
24. Веде облік та складає звітність по МНМА, основних засобах
25. На основі відомостей про нараховану заробітну плату формують зведення заробітної плати та готує платіжні доручення по перерахуванню коштів.
26. Веде облік та складає звітність по рахунках з постачальниками та замовниками, веде аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості.
27. Складає акти звірки та звіти по заборгованості до держказначейства, фінансового управління.
28. Приймає і контролює правильність оформлення документів по відрядженнях та готує платіжні доручення до перерахування коштів.
29. Формує відомості на виплату заробітної плати та основі відомостей, складає списки для зарахування банками.
30. Готує періодичну звітність по ЄСВ та до податкової адміністрації у встановлені терміни, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.
31. Входить до складу колегії відділу освіти.
32. Виконує за дорученням начальника відділу освіти інші обов'язки та повноваження.
33. Систематично підвищує свою кваліфікацію на курсах і семінарах.
34. Дотримується правил внутрішнього розпорядку.

БОЛЬШАКОВА Юлія Анатоліївна – спеціаліст I категорії відділу освіти

1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань.
2. Здійснює контроль за: відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою; складенням звітності; цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та

нерухомого майна бюджетної установи; правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані; додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.

3. Подає керівнику бюджетної установи пропозиції щодо: визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

4. Складає штатні розписи.

5. Складає звіт про використання та плану по мережі, штатах, установах, що знаходяться на місцевих бюджетах.

6. Щомісячна розбивка кошторисів апарату відділу освіти, молоді та спорту, підвідомчих установ та закладів освіти з додатками розшифровок бюджетних асигнувань.

7. Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки та інформаційних технологій.

8. Надає допомогу працівникам установи з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.

9. Систематично підвищує свою кваліфікацію на курсах і семінарах з -10. Веле облік та складає звітність по використанню паливно-енергетичних ресурсів бухгалтерського обліку.

11. Складає звіт до Департаменту освіти і науки про стан заборгованості (тижнева, місячна) по заробітній платі та енергоносіях.

12. Виконує інші доручення начальника відділу освіти та головного бухгалтера.

13. Надає затверджений та уточнений кошторис на поточний рік закладам освіти в розрізі видатків.

14. Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки та інформаційних технологій.

15. Надає допомогу працівникам установи з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.

16. Щомісячно надає інформацію для узагальнення про фактичні видатки закладів освіти.
17. Виконує інші доручення головного бухгалтера.
18. Складає звіт з праці 1-ПВ (місячна, квартальна, річна), звіт про заробітну плату 7-ПВ.
19. Проводить тарифікацію педагогічних працівників закладів освіти, контролює правильність застосування бухгалтерами по зарплаті тарифних ставок та окладів.
20. Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу.
21. Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності.
22. Здійснює нарахування заробітних плат працівникам Шебелинської гімназії.
23. Входить до складу колегії відділу освіти.
24. Виконує за дорученням начальника відділу освіти інші обов'язки та повноваження.
25. Систематично підвищує свою кваліфікацію на курсах і семінарах.
26. Дотримується правил внутрішнього розпорядку.

2. Контроль за виконанням наказу залити його за собою

Начальник відділу освіти
З наказом ознайомлені:



[Signature] Тетяна ШЕЛЕСТ
[Signature] Мирослава ГАЙДАЙ
[Signature] Діана КУЧЕРЕВСЬКА
[Signature] Оксана МАТУС
[Signature] Юлія ЖЕРЕБІНА
[Signature] Дар'я МАРТИРОСЯН
[Signature] Яна КОЛП
[Signature] Юлія БОЛЬШАКОВА