

ФУНКЦІЇ ОБСЛУГОВУЮЧОЇ ГРУПИ ВІДДІЛУ ОСВІТИ

Основними напрямками діяльності інженера-будівельника є:

1. Забезпечує належний контроль за утриманням у відповідному стані будівель, приміщень і обладнання закладів освіти міста у відповідності з існуючими правилами і нормами.
2. Здійснює контроль за якістю проведення поточних і капітальних ремонтів.
3. Контролює стан інженерних комунікацій, роботу котелень.
4. Організовує технічний облік будівель і приміщень закладів освіти, бере участь у розробці планів їх ремонту і планів капітального будівництва, у роботі комісій по відведенню земельних ділянок під будівництво та прийняттю передпроектних рішень, аналізує хід будівництва об'єктів освіти.
5. Узгоджує види та об'єми робіт для укладання договорів з підрядними організаціями, здійснює контроль за витрачанням засобів на ремонтно-будівельні роботи.
6. Перевіряє надані первинні документи з ремонтно-будівельних робіт (локальні кошториси та акти виконаних підрядних робіт форми КБ-2в, підсумкову відомість ресурсів, довідку про вартість виконаних підрядних робіт).
7. Перевіряє правильність указаних в актах приймання виконаних підрядних робіт застосування розцінок та обсягів робіт відповідно до ДБН Д. 1.1-1-2000.
8. Надає методичну допомогу закладам освіти щодо забезпечення належного технічного стану приміщень і споруд закладів освіти.
9. Бере участь у розгляді питань щодо списання та передачі основних фондів закладів освіти.
10. Узагальнює заходи щодо підготовки закладів освіти до роботи в осінньо-зимовий період, контролює стан їхнього виконання.
11. Бере участь у чергових осінніх і весняних оглядах будівель і споруд, інженерних мереж та благоустрою території навчальних закладів.

Функції комірника

1. Отримувати згідно накладних матеріальні цінності, літературу, наочні посібники у торгуючих організаціях, а також в установах системи освіти.
2. Видавати згідно накладних і рознарядок матеріальні цінності установам, які підпорядковані відділу освіти.
3. Вести належний облік і зберігання наявних матеріальних цінностей, які знаходяться у складі відділу освіти.
4. Слідкувати за вчасним поданням необхідних документів (підтверджень, актів оцінки) від установ, отримувачів матеріальних цінностей, що ведуть бухгалтерський облік.

- 5 Регулярно (один раз на місяць) здавати звіти в бухгалтерію відділу освіти про обіг матеріальних цінностей по складу.

Функції експедитора

1. На початку робочого дня проходить у встановленому порядку інструктаж з охорони праці.
2. Здійснює доставку ділових паперів, листів, книг і т.п. за вказівкою начальника відділу, а також одержує і доставляє їх з інших організацій.
3. Експедитор зобов'язаний:
 - 3.1 Належним чином виконувати прийняту від керівництва заявку.
 - 3.2 Точно дотримуватись вказівок керівництва.
 - 3.3 Своєчасно доставляти ввірені документи в пункт призначення
 - 3.4 Передавати в пункті призначення ввірені документи уповноваженій особі одержувача, зазначеного у

Функції техника ТЗН

1. Виконувати розпорядження начальника відділу освіти.
2. Проводити підключення та посильний ремонт технічних засобів навчання в закладах освіти міста.
3. Надавати педагогічним працівникам консультацію по правильному використанню та зберіганню технічних засобів навчання.
4. Перевіряти чи правильно (за призначенням) проводиться експлуатація технічних засобів навчання.
5. Проводити інвентаризацію та звірку паспортних даних технічних засобів навчання.
6. Вести облік приладів, що містять дорогоцінні метали та відповідальний за їх збереження.

Функції юриста

1. Організовує і бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у галузі освіти, захисті законних інтересів працівників освіти. Забезпечує правильне застосування законодавства, інформує керівництво про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.
2. Перевіряє відповідність законодавства проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництва.
3. Представляє в установленому порядку інтереси відділу освіти в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.
4. Очолює роботу із забезпечення відділу освіти, навчальних закладів міста працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікації згідно з рівнем та профілем отриманої ними підготовки і ділових якостей. Керує розробленням перспективних і річних планів комплектування навчальних закладів педагогічними кадрами.
5. Веде облік особистого складу відділу освіти і встановлену документацію щодо кадрів.

6. Оформляє прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій і наказів керівника.
7. Формує і веде особисті справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю.
8. Готує необхідні матеріали, що стосуються нагород і заохочень працівників.
9. Заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки, визначає трудовий стаж, видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників.
10. Веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і одержанням графіків чергових відпусток.
11. Оформляє документи, необхідні для призначення пенсій працівникам відділу освіти.
12. Вивчає особливості переміщення і причини плинності кадрів, бере участь у розробленні заходів щодо їх усунення.
13. Веде архів особистих справ, після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для здавання їх до архіву.
14. Здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах відділу освіти і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.
15. Веде облік порушень трудової дисципліни і громадського порядку, контролює своєчасне прийняття адміністрацією і трудовим колективом відповідних заходів.
16. Складає встановлену звітність про роботу з кадрами.