

ЗАТВЕРДЖУЮ :

Голова Дніпровської
районної державної адміністрації

С.В.Сулович

«05» червня 2018р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту
Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області

1. Загальна частина

Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації (далі- начальник відділу) відповідно до Закону України «Про державну службу» відноситься до державних службовців категорії «Б». Забезпечує реалізацію державної політики у сфері освіти і науки, культури, інновацій, інтелектуальної власності, молоді, фізичної культури та спорту .

Начальник відділу підпорядковується голові Дніпровської райдержадміністрації, першому заступнику голови Дніпровської райдержадміністрації згідно із розподілом функціональних повноважень) та директору Департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної адміністрації.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою Дніпровської районної державної адміністрації за погодженням з Дніпропетровською обласною державною адміністрацією.

У своїй діяльності начальник керується Конституцією України, законами України, актами Президента і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства культури України , розпорядженнями Дніпропетровської обласної державної адміністрації, наказами департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, наказами управління культури, національностей та релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Дніпровської райдержадміністрації, а також цим Положенням.

На посаду начальника відділу призначається особа за результатами конкурсу (крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу»), яка має ступінь вищої освіти спеціаліста, або магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

Начальник відділу повинен знати основи державного управління права, діловодство, загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2.1.1. Затверджує Положення про структурні підрозділи відділу і посадових інструкцій його працівників.

2.2. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання відділу.

2.3. Подає на затвердження голові Дніпровської райдержадміністрації проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу.

2.4. Здійснює організацію та контроль процедур державних закупівель товарів, робіт та послуг у відділі.

2.5. Представляє інтереси району в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами.

2.6. Планує роботу відділу і аналізує стан її виконання.

2.7. Видає у межах компетенції відділу накази, організує і контролює їх виконання.

2.8. Затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

2.9. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу, структурних підрозділів, керівників навчальних закладів та установ освіти комунальної форми власності.

2.10. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників відділу, керівників навчальних закладів та установ освіти.

2.11. Визначає потребу у навчальних закладах, заснованих на комунальній формі власності та подає пропозиції щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної бази, педагогічних кадрів.

2.12. Готує проекти рішень про закріплення за загальноосвітніми навчальними закладами території обов'язкового обслуговування дітей шкільного та ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, контролює виконання вимог щодо навчання всіх дітей шкільного віку в загальноосвітніх навчальних закладах.

2.13. Визначає потребу та вносить пропозиції щодо утворення навчальних закладів для дітей з особливими освітніми потребами, організує їх інклюзивне навчання в закладах загальної середньої освіти.

2.14. Вивчає потребу та вносить пропозиції щодо утворення Інклюзивно-ресурсних центрів, вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп зочною, заочною формою навчання при загальноосвітніх навчальних закладах та створює умови для прискореного отримання бажаним повної загальної середньої освіти, складання іспитів екстерном.

2.15. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної, надання можливостей навчатись у загальноосвітніх навчальних закладах рідною мовою чи вивчати рідну мову в державних та комунальних навчальних закладах;

2.16. Сприяє задоволенню освітніх запитів національних меншин, які проживають у районі;

2.17. Надає допомогу органам опіки і піклування у влаштуванні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, та неповнолітніх, які не мають належних умов для виховання у сім'ях, до дитячих інтернатних закладів і в сім'ї під опіку (піклування), на усиновлення, забезпечує захист особистих і майнових прав неповнолітніх, які потребують соціальної допомоги.

2.18. Координує роботу навчальних закладів щодо запобігання бездоглядності та правопорушенням серед неповнолітніх; створює в районі розгалужену службу соціально-педагогічного патронажу.

2.19. Забезпечує утворення психологічної служби в навчальних закладах.

2.20. Координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.

2.21. Надає допомогу загальноосвітнім навчальним закладам та здійснює контроль за організацією безоплатного регулярного підвезення до місць навчання і в зворотному шляху учнів (вихованців), які проживають у сільській місцевості.

2.22. Організує харчування дітей у навчальних закладах за рахунок бюджету та залучених коштів.

2.23. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у навчальних закладах, здійснення оздоровчих заходів.

2.24. Сприяє навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню загальноосвітніх навчальних закладів.

2.25. Впроваджує навчальні плани і програми, рекомендовані Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, затверджує навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів, вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

2.26. Організує навчання обдарованих дітей та вносить пропозиції до Дніпровської районної державної адміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування про відкриття профільних класів, шкіл нового типу (гімназії, колегіуми, ліцеї, школи-комплекси, спеціалізовані школи тощо), їх матеріальну підтримку; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів, створює міжшкільні навчально-виробничі комбінати, центри дитячої та юнацької творчості, допризовної підготовки тощо.

2.27. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств;

2.28. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів;

2.29. Забезпечує контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в навчальних закладах та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

2.30. Організує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного і капітального ремонту приміщень.

2.31. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі загальноосвітніх навчальних закладів, введенням в дію їх нових приміщень, комплектуванням меблями, обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками.

2.32. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту та забезпечує ними навчальні заклади.

2.33. Прогнозує потребу у педагогічних працівниках і спеціалістах, укладає договори з педагогічними навчальними закладами на їх підготовку, проводить аналіз стану підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів, бере участь у розробленні програм розвитку педагогічної освіти.

2.34. Проводить атестацію педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів у межах своєї компетенції.

2.35. Сприяє наданню педагогічним працівникам пільг, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту навчально-виховного процесу.

2.36. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування загальноосвітніх навчальних закладів та установ освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання.

2.37. Контролює створення у загальноосвітніх навчальних закладах фонду загального обов'язкового навчання (фонду всеобучу), який формується за рахунок коштів бюджету, а також залучення коштів підприємств, установ, організацій та з інших джерел, для задоволення матеріально-побутових потреб учнів.

2.38. Контролює дотримання навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

2.39.Проводить атестацію в навчальних закладах району (не рідше ніж один раз на 10 років) щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти.

2.40.Проводить експертну оцінку статутів навчальних закладів (крім вищих) комунальної та іншої форми власності, їх підготовку для реєстрації місцевими органами виконавчої влади.

2.41.Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.

2.42.Начальник відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Має право:

3.1.Залучати до розроблення районної програми розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

3.2. Брати участь в утворенні і ліквідації навчальних закладів та установ освіти всіх форм власності.

3.3.Скликати районні, у тому числі щороку серпневі, конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників навчальних закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування навчальних закладів та установ освіти, брати безпосередньо участь у формуванні бюджету освітньої галузі району.

3.5.Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників навчальних закладів, якщо вони суперечать законодавству, або видані з перевищенням їхніх повноважень.

3.6.Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за :

4.1. Неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця- дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу».

4.2. Правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3.Завдання матеріальної шкоди- в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

4.4. Роботу відділу та його структурні підрозділи, діяльність виконання планів роботи та обов'язки, покладених на відділ та його структурні підрозділи.

5. Взаємовідносини з посадою

5.1. Посадові обов'язки начальника відділу , в разі його відсутності, (відпустки, хвороба, відрядження) виконує головний спеціаліст.

З посадовою інструкцією ознайомлений

« 05 » серпня 2018р.

О.О.Іванов