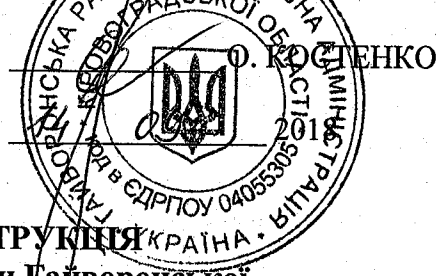


ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
Гайворонської районної
державної адміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу освіти Гайворонської
районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Начальник відділу освіти в своїй роботі керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації Кіровоградської області та голови районної державної адміністрації, положенням про відділ освіти та іншими нормативними актами.

2. Начальник відділу освіти призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу» та за погодженням з управлінням освіти, науки, молоді та спорту Кіровоградської обласної державної адміністрації.

3. Начальник відділу освіти підпорядковується голові та першому заступнику голови районної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу освіти:

1. Здійснює керівництво відділом освіти, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ освіти.

3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу освіти, його структурних підрозділів та розподіляє обов'язки між ними.

4. Планує роботу відділу освіти, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу освіти.

6. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ освіти завдань та затверджених планів роботи.

7. Може входити до складу колегії відповідної районної державної адміністрації.

8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу освіти, та розробляє проекти відповідних рішень.

9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

10. Представляє інтереси відділу освіти у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого

самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва відповідної районної державної адміністрації.

11. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням, якщо накази нормативно-правового характеру зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, подає їх на державну реєстрацію до територіальних органів Міністерства юстиції України.

12. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу освіти в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

13. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу освіти;

14. Здійснює добір кадрів.

15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу освіти.

16. Здійснює призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу освіти, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

17. Здійснює прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу освіти, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

18. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу освіти.

19. Забезпечує дотримання працівниками відділу освіти правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

20. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

21. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

22. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективний трудових спорів (конфліктів).

23. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

III. Права

Начальник відділу освіти має право:

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі.

4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

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

6. Скликати конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників закладів освіти та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

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

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

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

10. На оплату праці, соціальні гарантії, відпустку та інші пільги відповідно до трудового законодавства та Закону України «Про державну службу».

IV. Відповідальність

Начальник відділу освіти несе дисциплінарну, матеріальну, цивільно-правову, адміністративну, кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльності або неналежне вирішення покладених на відділ чи персонально завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника.

5. Начальник відділу освіти здійснює роботу з дотриманням режиму секретності відповідно до законодавчих і нормативних актів.

V. Повинен знати

1. Конституцію України та акти законодавства, які відносяться до сфери освіти та його службової діяльності.

2. Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України.

3. Локальні нормативно-правові акти відділу освіти (інструкцію з діловодства, правила внутрішнього службового розпорядку, колективний договір та інше).

4. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

5. Основні принципи роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

1. Посаду начальника відділу освіти може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, вільним володінням державною мовою.

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 форми власності не менше одного року.

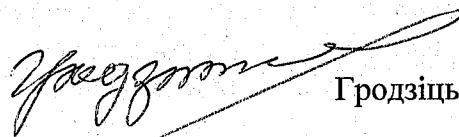
VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою (професією)

1. Взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються галузі освіти.

2. Отримує, у межах наданих йому повноважень, від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та установ і організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3. За відсутності начальника відділу освіти його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу освіти.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

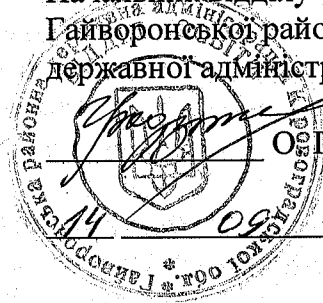


Гродзіцький О.В.

«14» 09 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти
Гайворонської районної
державної адміністрації



2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти Гайворонської
районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу освіти в своїй роботі керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації Кіровоградської області та голови районної державної адміністрації, положенням про відділ освіти та іншими нормативними актами.

2. Головний спеціаліст відділу освіти, призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу освіти відповідно до Закону України «Про державну службу». Підпорядковується начальнику відділу освіти.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу освіти:

1. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу освіти.
2. Інспектує заклади освіти, що належать до сфери управління місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.
3. Здійснює державний контроль за дотримання закладами освіти актів законодавства з питань освіти, виконання закладами освіти державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної та повної загальної середньої освіти.
4. Разом з іншими структурними підрозділами відділу освіти бере участь у розробці проектів розпоряджень, що відносяться до його компетенції.
5. Контролює забезпечення здобуття повної загальної середньої освіти учнями та створення для цього необхідних організаційно-педагогічних умов.
6. Здійснює контроль за станом ведення ділової документації в закладах освіти.
7. Проводить роботу з підготовки та узагальнення матеріалів з питань розвитку освіти.
8. Розробляє мережу закладів освіти, зведені матеріали про розвиток освіти в районі (форма №76-РВК, ЗНЗ-1). Готує проект розпорядження про щорічне розгортання фактичної мережі закладів освіти в районі. Подає оперативні дані про початок навчального року.
9. Готує проекти рішень про закріплення за ЗНЗ території обов'язкового обслуговування дітей, контролює виконання вимог щодо охоплення всіх дітей шкільного віку навчанням з закладів загальної середньої освіти, готує і здає статистичну звітність за формою №77-РВК.

10. Аналізує та узагальнює працевлаштування випускників шкіл та ліцеїв. Складає щорічний звіт про продовження навчання випускників 9-их класів (форма №1 – ЗСО).

11. Контролює стан підготовки закладів освіти до проведення державної підсумкової атестації учнів. Готує накази про затвердження складів екзаменаційних комісій. Замовляє екзаменаційні матеріали для проведення державної підсумкової атестації.

12. Контролює стан внутрішкільного керівництва і забезпечення демократичних засад в управлінні закладами освіти.

13. Розглядає в установленому порядку звернення громадян. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних районних рад.

14. Бере участь в організації та проведенні колегій, нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

15. Організовує та відповідає за діловодство у відділі освіти.

III. Права

Головний спеціаліст відділу освіти має право:

1. Представляти інтереси відділу освіти в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

2. Взаємодіяти з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, об'єднаннями громадян, розташованими на відповідній території, одержувати від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу освіти.

4. На оплату праці, соціальні гарантії, відпустку та інші пільги відповідно до трудового законодавства та Закону України «Про державну службу».

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе дисциплінарну, матеріальну, адміністративну, кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоечасного виконання посадових обов'язків, бездіяльності або неналежне вирішення покладених на відділ чи персонально завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника.

V. Повинен знати

1. Конституцію України, Закони України постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші акти законодавства, які відносяться до сфери освіти та його службової діяльності.

2. Локальні нормативно-правові акти відділу освіти (інструкцію з діловодства, правила внутрішнього службового розпорядку, колективний договір та інше).

3. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

4. Основні принципи роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

1. Посаду головного спеціаліста відділу освіти може обіймати особа з вищою освітою не нижче ступеня молодшого бакалавра, вільним володінням державною мовою.

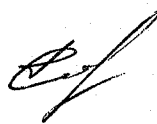
VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою (професією)

1. Взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються галузі освіти.

2. Отримує, у межах наданих йому повноважень, від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та установ і організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3. За відсутності начальника відділу освіти виконує його обов'язки.

З посадовою інструкцією ознайомлений:



Матієнко С.А.

«14» 09 2018 року