

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Турійської районної  
державної адміністрації

 О.ВАСИЛИШИН

«28» лютого 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
начальника відділу освіти, молоді та спорту  
районної державної адміністрації

**Загальна положення**

Начальник відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища району.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові та заступнику голови районної державної адміністрації.

Начальник відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації призначається та звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міносвіти України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, актами відповідних органів місцевого самоврядування, а також Положенням про відділ.

На посаду начальника відділу призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту педагогічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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.

Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», «Про соціальну роботу з дітьми та молоддю», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», «Про оздоровлення та відпочинок дітей», «Про фізичну культуру і спорт».

Вимоги до спеціальних знань та навичок: ведення ділових переговорів, вміння обґрунтовувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні), аналіз державної політики та планування

заходів з її реалізації, вміння працювати з великими масивами інформації, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; вміння ефективної комунікації та публічних виступів, співпраця та налагодження партнерської взаємодії; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, оцінка ефективності здійснених змін; організація і контроль роботи, вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування вміння розв'язання конфліктів.

Особистісні компетенції: аналітичні здібності, дисципліна і системність, інноваційність та креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток.

Начальнику відділу підпорядковуються працівники відділу освіти, молоді та спорту, методичного кабінету, групи централізованого господарського обслуговування закладів та установ освіти та централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту.

На час відпустки, хвороби та відсутності з інших поважних причин начальника відділу, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

## **2. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу освіти, молоді та спорту:

2.1 здійснює керівництво за виконанням навчальними закладами та установами Постанов Кабінету Міністрів України, Указів Президента України про освіту та розпоряджень і рішень вищестоящих установ, рішень колегії відділу освіти, молоді та спорту;

2.2 створює умови для реалізації гарантованого Конституцією України права громадян на отримання повної загальної середньої освіти;

2.3 здійснює керівництво з дотримання законодавства з питань освіти, державного стандарту загальної середньої освіти всіма закладами загальної середньої освіти розташованими на території району;

2.4 здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2.5 подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

2.6 затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

2.7 планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

2.8 вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

2.9 звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань із реалізації державної політики у сфері освіти, молоді та спорту та затверджених планів роботи;

2.10 може входити до складу колегії Турійської райдержадміністрації;

2.11 вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень;

2.12 може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

2.13 представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого



самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;

2.14 видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації, центральним органом виконавчої влади;

2.15 подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

2.16 розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису відділу;

2.17 призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності.

2.18 подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо присвоєння рангів державним службовцям, заохочення їх та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

2.19 призначає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, керівників закладів дошкільної освіти, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності;

2.20 проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

2.21 забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

2.22 організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

2.23 здійснює керівництво роботою централізованої бухгалтерії відділу освіти та групи з централізованого господарського обслуговування;

2.24 сприяє навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню закладів загальної середньої освіти;

2.25 проводить атестацію педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів у межах своєї компетенції;

2.26 затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини з навчальними закладами, організаціями, фондами тощо;

2.27 вносить пропозиції щодо обсягів фінансування закладів загальної середньої освіти та установ освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання;

2.28 сприяє розвитку мережі навчальних закладів у районі, вносить в установленому порядку пропозиції щодо їх утворення, реорганізації та ліквідації;

2.29 забезпечує захист персональних даних;

2.30 начальник відділу повинен дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку;

2.31 здійснює інші повноваження, визначені законом.

### **3. Права**

Начальник відділу має право:

3.1 отримувати, в установленому порядку, від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2 залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково педагогічних працівників і спеціалістів;

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 взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3.5 подавати пропозиції керівництву щодо удосконалення роботи відділу.

### **4. Відповідальність**

Начальник відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державних службовців та обмежень, встановлених Законом України «Про державну службу» та її проходженням, обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції», а також за призначенням Правил внутрішнього службового розпорядку.

При порушенні законодавства щодо проходження державної служби начальник відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) з посадою**

У ході виконання своїх посадових обов'язків начальник відділу освіти, молоді та спорту взаємодіє з:

- Управлінням освіти і науки обласної державної адміністрації.
- Головою районної державної адміністрації та його заступниками.
- Структурними підрозділами районної державної адміністрації.

- Зкладами освіти району.
- Органами виконавчої влади.
- Органами місцевого самоврядування.
- Установами та організаціями.

Начальник відділу освіти, молоді та спорту, в установлені терміни, отримує необхідну для виконання своїх завдань і функцій інформацію від відповідних підрозділів.

Бере участь у підготовці документів спільно з управлінням, відділами, структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Начальник відділу, в установлені терміни, інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань керівництвом районної державної адміністрації та органів вищого рівня. Проекти підготовлених документів погоджує з головою районної державної адміністрації або його заступниками.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

28.02.2018 р.

