

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації

Т.Я. Озерова

« 07 » жовтня 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу позашкільної, вищої освіти та інтернатних закладів управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу позашкільної, вищої освіти та інтернатних закладів управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації (далі - начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації (далі - Департамент). Призначення на посаду здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу»;

1.2. Посада начальника відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця;

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директора департаменту - начальнику управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти Департаменту;

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про відділ позашкільної, вищої освіти та інтернатних закладів управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти Департаменту; Положенням про управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти Департаменту; Положенням про Департамент, цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

- положення про Департамент;
- порядок складання звітності;

- основи державного управління та права;
- інструкцію з діловодства;
- порядок обробки персональних даних;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- правила ділового етикету;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- правила поведінки державного службовця.

#### 1.5. Знання законодавства:

- Конституція України;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про дошкільну освіту»;
- Закон України «Про загальну середню освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про професійно-технічну освіту»;
- Закон України «Про позашкільну освіту»;
- постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління;

1.6. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, яка має досвід роботи на посадах державної служби категорій "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 двох років.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом позашкільної, вищої освіти та інтернатних закладів, начальник відділу:

- 2.1. забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти;
- 2.2. аналізує діяльність закладів освіти інтернатного типу;
- 2.3. сприяє приведенню мережі закладів освіти інтернатного типу у відповідність до потреб області;
- 2.4. проводить аналіз дотримання актів законодавства з питань соціального захисту здобувачів освіти закладів освіти інтернатного типу;
- 2.5. проводить управлінський, педагогічний, психологічний та медичний моніторинг в закладах освіти інтернатного типу;
- 2.6. аналізує дотримання актів чинного законодавства, державних вимог щодо утримання та навчання здобувачів освіти в закладах освіти інтернатного типу;

2.7. аналізує стан укомплектованості здобувачами освіти закладів інтернатного типу;

2.8. організовує проведення нарад, семінарів для керівників закладів освіти інтернатного типу;

2.9. узагальнює та опрацьовує інформацію і надає пропозиції по оптимізації мережі закладів освіти інтернатного типу;

2.10. організаційно забезпечує заходи при проведенні літнього відпочинку та оздоровлення здобувачів освіти закладів освіти інтернатного типу;

2.11. співпрацює з органам опіки та піклування при влаштуванні дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до закладів освіти інтернатного типу;

2.12. організаційно супроводжує підготовку Статутів та змін до Статутів підзвітних Департаменту закладів освіти;

2.13 розглядає у визначений законом термін листи, звернення, заяви громадян;

2.14 веде документацію управлінського, педагогічного, психологічного та медичного моніторингу.

### 3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. за дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;

3.2. брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

3.3. готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання відділом своїх посадових обов'язків;

3.4. вносити пропозиції заступнику директора Департаменту – начальнику управління Департаменту щодо вдосконалення роботи відділу позашкільної, вищої освіти та інтернатних закладів;

3.5. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.6. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.7. на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.8. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

3.9. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.10. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.11. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.12. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

3.13. на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

3.14. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.15. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

3.16. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. порушення, вчинені у процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. використання персональних даних суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, яке здійснюється лише відповідно до професійних чи службових або трудових обов'язків; недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

## 5. ВЗАЄМОДІЯ

Начальник відділу взаємодіє за посадою:


- 5.1. з усіма підрозділами та працівниками Департаменту;
- 5.2. із закладами та установами освіти Запорізької області;
- 5.3. з управліннями і відділами освіти, молоді та спорту міськвиконкомів, райдержадміністрацій;
- 5.4. зі структурними підрозділами облдержадміністрації відповідно до посадових обов'язків.

Заступник директора департаменту –  
начальник управління



В. ЗАХАРЧУК

З посадовою інструкцією ознайомлений:

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада	Дата ознайомлення та отримання примірника	Підпис працівника
1	2	3	4	5
1	Шпирний І.М.	начальник відділу позашкільної, вищої освіти та інтернатних закладів управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації		01.10.2018