


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту освіти і науки
Запорізької обласної державної адміністрації


Т. ОЗЕРОВА
« 19 » березня 201 9 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора департаменту - начальника управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Заступник директора департаменту - начальник управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації (далі – заступник директора департаменту - начальник управління) забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо участі у формуванні та реалізації на території області державної політики у сфері освіти і науки.

2. Заступник директора департаменту - начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

3. Посада заступника директора департаменту - начальника управління, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 5, 4 та 3 ранг державного службовця.

4. Заступник директора департаменту - начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

5. Заступнику директора департаменту - начальника управління підпорядковані працівники управління.

6. У своїй діяльності заступник директора департаменту - начальник управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, Положенням про Департамент освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації (далі - Департамент), наказами Департаменту, рішеннями колегії Департаменту та Положенням про управління.

У питаннях реалізації державної регіональної політики, розроблення

прогнозних та програмних документів економічного та соціального розвитку, підготовки аналітичних матеріалів, соціальній та гуманітарній сфері, заступник директора департаменту - начальник управління керується також відповідними інструкціями, методичними рекомендаціями та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Міністерства соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства молоді та спорту України, Міністерства культури України.

7. Заступник директора департаменту - начальник управління повинен знати:

- 1) Кодекс законів про працю України;
- 2) Кодекс України про адміністративні правопорушення;
- 3) Закон України «Про державну службу»;
- 4) Закон України «Про запобігання корупції»;
- 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- 6) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- 7) Закон України «Про захист персональних даних»;
- 8) Закон України «Про інформацію»;
- 9) Закон України «Про звернення громадян»;
- 10) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- 11) Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- 12) Закон України «Про відпустки»;
- 13) Закон України «Про освіту»;
- 14) Закон України «Про дошкільну освіту»;
- 15) Закон України «Про загальну середню освіту»;
- 16) Закон України «Про позашкільну освіту»;
- 17) Закон України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»;
- 18) Закон України «Про вищу освіту»;
- 19) акти Президента України та Кабінету Міністрів України з питань освіти і науки;
- 20) постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління;
- 21) Положення про Міністерство освіти і науки України;
- 22) Регламент Запорізької обласної державної адміністрації;
- 23) Положення про колегію обласної державної адміністрації;
- 24) Положення про Департамент освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації;
- 25) Положення про управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації;
- 26) основи державного управління та права;
- 27) інструкцію з діловодства;
- 28) порядок обробки персональних даних;
- 29) Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на

підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації;

30) Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;

31) Порядок здійснення моніторингу виконавської дисципліни в Запорізькій обласній державній адміністрації;

32) Порядок підготовки проектів рішень обласної ради;

33) Перелік відомостей, що містять публічну інформацію та підлягають оприлюдненню Запорізькою облдержадміністрацією;

34) Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності;

35) Правила етичної поведінки державних службовців та правила ділового етикету;

36) правила і норми охорони праці та протипожежної безпеки;

37) програмні засоби Word, Excel, Power Point та застосовувати їх у роботі.

8. На посаду заступника директора департаменту - начальника управління призначається особа, яка відповідає загальним та спеціальним вимогам до професійної компетенції:

1) відповідно до статті 20 Закону України «Про державну службу» загальні вимоги – наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра, 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, вільне володіння державною мовою;

2) спеціальні вимоги – визначаються та затверджуються головою Запорізької обласної державної адміністрації відповідно до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби.

9. За відсутності заступника директора департаменту - начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління - начальник відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Заступник директора департаменту - начальник управління відповідно до завдань та функцій Департаменту:

1) здійснює керівництво діяльністю дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти області в межах наданих повноважень;

2) у разі відсутності директора Департаменту виконує його обов'язки;

3) забезпечує координацію та регулювання окремого напрямку діяльності, який характеризується комплексністю їх вирішення у відповідній

сфері управління та з урахуванням визначених показників;

4) організовує розроблення та впровадження, у межах компетенції управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти Департаменту (далі – Управління), державних та соціальних програм, планів розвитку відповідної сфери управління, сприяє вдосконаленню структури управління у цій сфері;

5) аналізує, у межах наданих повноважень, стан та тенденції розвитку відповідної сфери управління, хід виконання проектів, програм, які стосуються діяльності Управління, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій;

6) бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Управління;

7) організовує, забезпечує та контролює надання державних послуг у межах закріпленої за Управлінням компетенції;

8) здійснює, у межах наданих повноважень, організаційну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики у відповідній сфері управління, зокрема з урахуванням міжнародних договорів з питань, що належать до компетенції Управління;

9) бере участь, у межах наданих повноважень, у забезпеченні на території області державної політики у сфері наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності, трансферу технологій, інтелектуальної власності;

10) забезпечує захист державної таємниці за напрямами діяльності Управління;

11) забезпечує дотримання законодавства України з питань, що належать до компетенції Управління;

12) здійснює керівництво і контролює діяльність управлінь та відділів освіти райдержадміністрацій та міськвиконкомів, загальноосвітніх і позашкільних закладів та установ освіти обласного підпорядкування, обласних: інституту післядипломної педагогічної освіти, медико-психолого-педагогічної консультації;

13) координує роботу відділів освіти райдержадміністрацій та міськвиконкомів, об'єднаних територіальних громад, а також підприємств, установ та організацій незалежно від їх підпорядкування і форм власності з питань навчання й виховання дітей дошкільного та шкільного віку;

14) керує у встановленому порядку роботою з організації підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних працівників;

15) сприяє розвитку мережі навчальних закладів в області, вносить у встановленому порядку пропозиції щодо їх створення, реорганізації та ліквідації;

16) вносить, у межах наданих повноважень, Міністерству освіти і науки України пропозиції щодо впорядкування мережі закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної), вищої освіти області;

17) організовує роботу з проведення атестації педагогічних працівників і керівних кадрів навчальних закладів усіх форм власності;

18) бере у встановленому порядку участь в укладанні та припиненні дії контрактів з керівниками закладів освіти, які перебувають у підпорядкуванні

органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

19) вживає заходів для забезпечення закладами освіти належного рівня дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної) та вищої освіти, організовує їх навчально-методичне та інформаційне забезпечення, сприяє підвищенню кваліфікації і розвитку творчості педагогічних працівників;

20) забезпечує, у межах наданих повноважень, виконання актів законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної та мов національних меншин, створення належних умов для розвитку національної освіти; впроваджує в практику освітні та наукові програми відродження і розвитку національної культури, національних традицій українського народу і національних меншин України;

21) впроваджує в практику рекомендовані Міністерством освіти і науки України нові освітні програми та інші педагогічні розробки, визначає регіональний компонент у змісті освіти;

22) вносить на розгляд Міністерства освіти і науки України пропозиції щодо запровадження експериментальних навчальних планів закладів загальної середньої освіти, нових освітніх програм, педагогічних новацій і технологій та надання закладам освіти статусу експериментальних;

23) залучає до реалізації освітніх програм творчі спілки, національно-культурні товариства, громадські організації (зокрема дитячі і молодіжні), що зареєстровані в порядку, визначеному законодавством;

24) проводить роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організовує проведення серед учнів таких заходів, як олімпіади, змагання, конкурси тощо;

25) разом з органами охорони здоров'я здійснює загальний контроль за охороною здоров'я дітей і проведенням оздоровчих заходів, створенням безпечних умов для навчання і праці учасників освітнього процесу;

26) вживає заходів до захисту прав та інтересів неповнолітніх, у тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в сім'ях опікунів, школах-інтернатах, дитячих будинках незалежно від форм власності, інших закладах;

27) сприяє відповідним підрозділам органів внутрішніх справ та соціальним службам у запобіганні дитячої бездоглядності та правопорушенням серед неповнолітніх;

28) забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, у разі потреби вживає заходів щодо усунення причин, які зумовили їх появу;

29) виконує обов'язки начальника штабу цивільного захисту;

30) виконує інші доручення директора Департаменту, керівництва центрального органу виконавчої влади.

У разі виявлення заступником директора департаменту - начальником управління під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для забезпечення

законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

3 ПРАВА

Заступник директора департаменту - начальник управління має право:

1. за дорученням директора Департаменту представляти Департамент в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
2. організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
3. у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Департаменту;
4. здійснювати перевірку органів управління освітою, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
5. вносити директору Департаменту пропозиції з питань поліпшення управління системою освіти та діяльності Департаменту;
6. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
7. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
8. на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.
9. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
10. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
11. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
12. на оскарження у встановленому 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;
13. 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»;
14. 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;
15. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
16. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
17. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених

на нього повноважень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також за порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни заступник директора департаменту - начальник управління притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

2. Заступник директора департаменту – начальник управління не несе відповідальність за нераціональне, неефективне, недоцільне та нецільове використанні бюджетних коштів закладами та установами освіти, які підвідомчі Департаменту.

5. ВЗАЄМОДІЯ

Заступник директора департаменту - начальник управління:

1. взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратом облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, з керівниками вищих навчальних закладів I-IV рівнів акредитації, наукових та науково-дослідницьких установ, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Управління завдань та здійснення запланованих заходів;

2. одержує документи для роботи від директора Департаменту;


3. представляє підготовлені документи директору Департаменту у встановлені законодавством терміни;

4. погоджує проекти документів, що готуються, із директором Департаменту, заступником директора Департаменту, заступниками начальників управлінь – начальниками відділів;

5. готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками Управління, згідно з рішенням директора Департаменту;

6. знайомить працівників Департаменту з документами, що належать до їх компетенції, в межах наданих повноважень.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада	Дата ознайомлення	Підпис працівника
1	2	3	4	5
1.	Захарчук В.М.	заступник директора департаменту - начальник управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної,	19.03.2019	

		професійної та вищої освіти Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації		
--	--	--	--	--