


ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник голови
Новосанжарської
районної державної адміністрації


Н.О. Постольник
« 11 » 05. 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу освіти
Новосанжарської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу освіти райдержадміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері освіти.

1.2. Начальник відділу підпорядковується першому заступнику голови районної державної адміністрації та директору департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Полтавською облдержадміністрацією і департаментом освіти і науки облдержадміністрації.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації, рішеннями районної ради, Положенням про відділ освіти райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, довід 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, вільне володіння державною мовою.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника відділу замінює головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проєкт кошторису доходів і витратів, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу;

3) затверджує положення про підрозділи і служби районного

відділу, функціональні обов'язки його працівників;

4) організовує планування роботи з персоналом;

5) забезпечує підвищення кваліфікації, навчання державних службовців відділу;

6) створює належні умови для роботи та матеріально-технічне забезпечення начальних закладів та структурних підрозділів відділу освіти;

7) розпоряджається коштами, які виділяються на утримання відділу, видає у межах компетенції відділу накази, організовує і контролює їх виконання;

8) подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду керівників навчальних закладів та установ освіти комунальної форми власності;

9) затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;

10) заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на керівників та педагогічних працівників навчальних закладів та установ освіти;

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 матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів;

12) 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;

13) затверджує навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів; погоджує проекти будівництва загальноосвітніх навчальних закладів, сприяє їх раціональному розміщенню, контролює використання капітальних вкладень та залучених коштів;

14) сприяє наданню педагогічним працівникам пільг, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників навчально-виховного процесу;

15) розглядає в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти;

16) вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування загальноосвітніх навчальних закладів та установ освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання;

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

18) забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції;

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

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

21) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

22) здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Начальник відділу має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших

структурних підрозділів райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку засідання та наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність.

Начальник відділу:

4.1. Несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Відповідає за роботу з контрольними документами, що належать до його компетенції.

5. Взаємовідносини за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, об'єднаннями громадян (за погодженням з їх керівниками) з питань:

- отримання необхідної документації для реалізації державної політики у сфері освіти;
- надання документів, інформаційних матеріалів з питань освіти;
- отримання інформації щодо розробки проектів районних програм розвитку освітньої галузі.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«11» 05 2016 р.



О.В. Кульчинський