

ЗАТВЕРДЖУЮ

заступник голови



Ірина КОСТАН

« 10 » листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу освіти

Станично-Луганської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про мови», «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку» та ін., Указами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Уряду України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти, розпорядженнями і дорученнями голови Станично-Луганської районної державних адміністрацій, актами відповідних органів місцевого самоврядування, а також Положенням про відділ освіти Станично-Луганської райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.2. Начальник відділу освіти призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням заступника голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків і погодженням із директором Департаменту науки і освіти Луганської облдержадміністрації.

1.3. Начальник відділу освіти райдержадміністрації здійснює керівництво роботою навчальних закладів району, що належать до сфери управління органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

1.4. На посаду начальника відділу освіти райдержадміністрації призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту і стаж керівної роботи в навчальних закладах не менш як 3 роки.

1.5. Начальник відділу освіти безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації та директору Департаменту освіти і науки Луганської облдержадміністрації.

Начальник відділу освіти повинен знати:

- Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації;

- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток освіти;
- практику застосування чинного законодавства;
- основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- основи права, політології та ринку праці;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- володіти державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2. Начальник відділу освіти:

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділом освіти, забезпечує виконання покладених на відділ освіти завдань.
- 2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 2.3. Визначає ступінь відповідальності головних спеціалістів відділу освіти, керівників його структурних підрозділів.
- 2.4. Затверджує структуру та штатний розпис відділу освіти, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників відділу освіти.
- 2.5. Несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
- 2.6. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про структурний підрозділ, його структуру, затверджує положення про його структурні одиниці.
- 2.7. Затверджує посадові інструкції працівників структурного підрозділу та розподіляє обов'язки між ними.
- 2.8. Планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи місцевої райдержадміністрації.
- 2.9. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
- 2.10. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
- 2.11. Відповідає за виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері освіти, фізичної культури та спорту.
- 2.13. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.
- 2.14. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.
- 2.15. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування,

підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації.

2.16. Видає в 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 районних органах юстиції).

2.17. Подає на затвердження голові райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.18. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису відділу.

2.19. Здійснює добір кадрів.

2.20. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

2.21. Подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо: 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.

2.22. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

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

2.24. Забезпечує дотримання працівниками відділу освіти правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.25. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом.

2.26. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

2.27. Представляє інтереси району в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами.

2.28. Затверджує положення про підрозділи і служби відділу освіти, функціональні обов'язки його працівників.

2.29. Затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

2.30. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу, керівників навчальних закладів та установ освіти комунальної форми власності.

- 2.31. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.32. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ розробку проєктів, програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території тощо.
- 2.33. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до діяльності відділу.
- 2.34. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 2.35. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.
- 2.36. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за ними проєкти відповідних рішень
- 2.37. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу у складі управління.
- 2.38. Подає пропозиції керівництву Департаменту освіти і науки про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.
- 2.39. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності відділу освіти.
- 2.40. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі освіти.
- 2.41. Контролює стан виконавчої дисципліни у відділі освіти.
- 2.42. Представляє місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.
- 2.43. Залучає фахівців інших підрозділів підприємств та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 2.44. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на керівників навчальних закладів та установ освіти. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 2.45. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- 2.46. На період відсутності начальника відділу освіти обов'язки начальника виконує головний спеціаліст відділу освіти.

III. Права

Начальник відділу освіти має право:

3.1. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України працівниками відділу освіти та керівниками навчальних закладів.

3.2. За дорученням представляти відділ освіти в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;

3.3. Видавати в межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання.

3.4. У встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти.

3.6. Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу освіти.

3.7. Вести прийом громадян з питань, що належать до його компетенції та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

IV. Відповідальність

Начальник відділу освіти несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

4.1. Рівень реалізації освітніх програм, заходів, управлінських рішень згідно вимог чинного законодавства.

4.2. Дисциплінарну відповідальність, визначену трудовим законодавством.

4.3. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.4. Порухення Загальних правил поведінки державного службовця.

V. Взаємовідносини

Начальник відділу освіти при виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями.

Ознайомлена:

Підпис

П.І.П.

дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови

Ірина КОСТАН

« 12 » листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти
Станично-Луганської районної державної адміністрації
Луганської Ділі Антотії

I. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про мови», «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку» та ін., Указами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Уряду України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту освіти, розпорядженнями і дорученнями голови Станично-Луганської районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ освіти та цією посадовою інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст відділу освіти призначається на посаду та звільняються з посади головою Станично-Луганської райдержадміністрації у відповідності до чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст відділу освіти здійснює контроль за організацією роботи закладів загальної середньої освіти, дошкільної та позашкільної освіти району.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу освіти призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування, з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3-х років.

1.5. Головний спеціаліст відділу освіти безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти.

Головний спеціаліст відділу освіти повинен знати:

- Конституцію України; Закони України «Про освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання і

- протидії корупції», «Про захист персональних даних», нормативні документи, що стосуються державної служби;
- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток освіти;
 - практику застосування чинного законодавства;
 - інструкцію з діловодства;
 - правила ділового етикету;
 - правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 - основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
 - ділову мову;
 - володіти державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної кадрової політики.
- 2.2. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний та кількісний склад посадових осіб.
- 2.3. У межах компетенції та за дорученням керівника готує у визначеному законодавством порядку документи про притягнення працівників відділу освіти та керівників закладів загальної середньої освіти до дисциплінарної відповідальності.
- 2.4. Готує довідки, інформації з кадрових питань.
- 2.5. Готує накази з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо), на підставі доповідних записок, заяв працівників, та інших документів.
- 2.6. Здійснює реєстрацію та веде облік наказів з основної діяльності.
- 2.7. Веде «Журнал обліку відпусток».
- 2.8. Формує, обробляє, здійснює облік особових справ працівників департаменту, забезпечує їх зберігання та обмеження доступу згідно з вимогами законодавства про захист персональних даних.
- 2.9. Веде облік, вносить відповідні записи та забезпечує зберігання трудових книжок працівників відділу освіти та керівників ЗЗСО згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.
- 2.10. Здійснює обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом та інших завдань, покладених на відділ освіти, забезпечує захист персональних даних, що обробляються відділом.
- 2.11. Готує та подає державні статистичні звіти: 83-РВК.

- 2.12. Готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов'язані з роботою в межах посадових обов'язків.
- 2.13. Ознайомлює працівників відділу освіти з посадовими інструкціями.
- 2.14. Оформляє документи про присвоєння відповідних заохочень посадовим особам відділу освіти та керівникам ЗЗСО, вносить про це записи у трудові книжки.
- 2.15. Обчислює загальний, страховий стаж роботи.
- 2.16. Веде облік використання відпусток та формує графік відпусток працівників відділу освіти.
- 2.17. Організовує оздоровлення дітей в позаміських таборах України.
- 2.18. Відповідає за ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників серед працівників відділу освіти.
- 2.19. Забезпечує видачу звільненій особі належно оформленої трудової книжки.
- 2.20. Вивчає зміни в законодавстві України щодо кадрового діловодства, своєчасно застосовує їх у роботі.
- 2.21. У межах своєї компетенції виконує інші завдання та доручення директора департаменту.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. У встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 3.2. За дорученням представляти відділ освіти в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти;
- 3.4. Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 3.5. За дорученням керівництва, бере участь у нарадах, перевітках діяльності установ віднесених до компетенції відділу освіти.
- 3.6. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.
- 3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань діловодства.
- 3.8. Вивчати передовий досвід та впроваджувати новітності на практиці.
- 3.9. Обробляти персональні дані відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань

(функцій), покладених на головного спеціаліста відділу.

4.2. Недостовірність даних, які надаються головним спеціалістом.

4.3. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

4.4. Порушення попередження про встановлені законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції» обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, Загальних правил поведінки державного службовця, Кодексу етики і моралі працівників виконавчих органів Дніпродзержинської міської ради.

4.5. Розголошення персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

Начальник відділу освіти



Валентина КОНОВАЛОВА

Ознайомлений(а):

підпис

П.І.П.

дата

2019 р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови

Ірина КОСТАН

« 12 » листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти
Станично-Луганської районної державної адміністрації
Прибінської Ірини Сергіївни

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про мови», «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку» та ін., Указами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Уряду України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту освіти, розпорядженнями і дорученнями голови Станично-Луганської районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ освіти та цією посадовою інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст відділу освіти призначається на посаду та звільняються з посади головою Станично-Луганської райдержадміністрації у відповідності до чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст відділу освіти здійснює контроль за організацією роботи закладів загальної середньої освіти, дошкільної та позашкільної освіти району.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу освіти призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування, з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3-х років.

1.5. Головний спеціаліст відділу освіти безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти.

Головний спеціаліст відділу освіти повинен знати:

- Конституцію України; Закони України «Про освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», нормативні документи, що стосуються державної служби;

- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток освіти;
- практику застосування чинного законодавства;
- інструкцію з діловодства;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- ділову мову;
- володіти державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2. Головний спеціаліст відділу освіти:

- 2.1. Організовує розробку проектів, програм.
- 2.2. Здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку освіти в районі.
- 2.3. Аналізує і узагальнює мережу закладів освіти району та прогнозує її розвиток.
- 2.4. Здійснює контроль за виконанням навчальних та річних планів закладів освіти.
- 2.5. Здійснює контроль за створенням шкіл і класів нового типу.
- 2.6. Здійснює контроль за підготовкою та проведенням державної підсумкової атестації.
- 2.7. Здійснює контроль щодо звільнення учнів від атестації.
- 2.8. Здійснює контроль за виконанням ст. 35 Закону України «Про освіту» щодо охоплення дітей шкільного віку різними формами навчання (денна, індивідуальна, екстернат, заочна школа).
- 2.9. Готує та подає державні статистичні звіти: ЗНЗ-1, ЗВ-1, 76-РВК, Д-7-8, Д-9.
- 2.10. Виконує розпорядження Станично-Луганської райдержадміністрації, накази Департаменту освіти відповідно до своїх посадових обов'язків.
- 2.11. Готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов'язані з роботою в межах посадових обов'язків.
- 2.12. Формує базу даних на виготовлення документів про освіту для випускників закладів освіти району.
- 2.13. Веде облік видачі документів про освіту, нагородження учнів похвальними листами та грамотами, золотими та срібними медалями, перевіряє правильність їх оформлення.
- 2.14. Організовує та здійснює контроль за веденням допрофільного та профільного навчання.
- 2.15. Виконує інші обов'язки та доручення начальника відділу освіти.
- 2.16. Виконує обов'язки начальника відділу освіти на період його відсутності.

- 2.17. Проводить співбесіду з керівними кадрами закладів освіти з питань управлінської діяльності.
- 2.18. Здійснює контроль за організацією роботи з правової освіти та виховної роботи в закладах освіти.
- 2.19. Контролює підготовку навчальних закладів до нового навчального року.
- 2.20. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- 2.21. Веде облік дітей з особливими освітніми потребами.

III. Права

Головний спеціаліст відділу освіти має право:

- 3.1. У встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 3.2. За дорученням представляти відділ освіти в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти;
- 3.4. Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 3.5. За дорученням керівництва, бере участь у нарадах, перевірях діяльності установ віднесених до компетенції відділу освіти.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу освіти несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- 4.1. Рівень реалізації освітніх програм, заходів, управлінських рішень згідно вимог чинного законодавства.
- 4.2. Дисциплінарну відповідальність, визначену трудовим законодавством.
- 4.3. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.4. Порушення Загальних правил поведінки державного службовця.

V. Взаємовідносини

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту при виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями.

Начальник відділу освіти
Ознайомлений(а):



Валентина КОНОВАЛОВА

підпис

П.І.П.

дата

19