

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
освіти і науки Київської
обласної державної адміністрації
В. Б.Рогова
“ ” 2018 р.



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу моніторингу та ліцензування освітньої
діяльності**

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу моніторингу та ліцензування освітньої діяльності є штатним працівником департаменту освіти і науки, державним службовцем, який призначається на посаду наказом директора департаменту освіти і науки у порядку, визначеному законодавством про державну службу.
- 1.2. Звільнення працівника здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора департаменту освіти і науки, а також Положенням про департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює моніторинг та аналіз діяльності закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.
- 2.2. Готує узагальнені матеріали, довідки, доповідні записки, висновки, пропозиції до проектів наказів тощо з питань, що входять до компетенції відділу.
- 2.3. Забезпечує виконання планів роботи, наказів директора департаменту освіти і науки, доручень заступників директора департаменту, начальника відділу контролю за діяльністю навчальних закладів.
- 2.4. Вивчає та аналізує роботу органів управління освітою з питань реалізації ними державної політики у сфері освіти, ефективності управління загальноосвітніми, дошкільними і позашкільними навчальними закладами незалежно від їх підпорядкування і форм власності.
- 2.5. Аналізує діяльність закладів освіти, здійснює моніторинг якості освіти та розробляє пропозиції щодо її вдосконалення.
- 2.6. Бере участь у вивченні ліцензійних документів, готує проекти розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації з питань ліцензування освітньої діяльності
- 2.7. Надає консультації закладам освіти з питань оформлення документів для отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності.

- 2.8. Бере участь в реалізації прийнятих законодавчих і нормативних актів, регіональних програм, що стосуються компетенції департаменту освіти і науки.
- 2.9. Відповідно до доручень директора департаменту освіти і науки, забезпечує розгляд звернень громадян та підготовку відповідей на звернення за результатами їх розгляду.
- 2.10. Бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії та інших консультативно-дорадчих органів, утворених при департаменті освіти і науки.
- 2.11. Забезпечує підготовку матеріалів до нарад з керівниками місцевих органів управління освітою, працівниками навчальних закладів, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу, бере участь в їх проведенні.
- 2.12. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.
- 2.13. Надає пропозиції директору департаменту освіти і науки з питань удосконалення діяльності навчальних закладів.
- 2.14. Відповідає за опрацювання повідомлень, що надходять на телефонну урядову «гарячу» лінію з питань, які належать до компетенції відділу.
- 2.15. Взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів департаменту освіти і науки для виконання покладених завдань, у межах своєї компетенції.
- 2.16. У разі виробничої необхідності за дорученням начальника відділу виконує завдання, покладені на інших спеціалістів відділу.
- 2.17. Виконує доручення директора департаменту освіти і науки, спрямовані на виконання завдань, покладених на департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації.

III. Права

- 3.1. За дорученням керівництва департаменту освіти і науки представляє відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Залучає спеціалістів органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.3. Отримує у встановленому порядку від органів виконавчої влади документи, інформацію, інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.
- 3.4. Бере участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.5. Подає на розгляд керівництва департаменту освіти і науки пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.6. Користується базами даних департаменту освіти і науки при виконанні поставлених перед ним завдань.

3.8. Відвідує заклади освіти, одержує від їх керівників необхідні пояснення, матеріали та інформацію для виконання завдань, покладених на департамент освіти і науки КОДА.

IV. Несе відповідальність за:

4.1. своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків та доручень керівництва департаменту;

4.2. дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

5.2. Вільне володіння державною мовою.


Заступник директора департаменту

 **Ж.Ж.Осипенко**

З інструкцією ознайомлений (на):

ознайомена

 **Госиф А. Толік**

 **М. Кибенко**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту освіти
і науки
Київської облдержадміністрації

В.Б.Рогова
“ ”
2018



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу моніторингу та ліцензування освітньої
діяльності**

I. Загальна частина

- 1.1. Головний спеціаліст відділу моніторингу та ліцензування освітньої діяльності є штатним працівником департаменту освіти і науки, державним службовцем, який призначається на посаду наказом директора департаменту освіти і науки у порядку, визначеному законодавством про державну службу.
- 1.2. Звільнення працівника здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора департаменту освіти і науки, а також Положенням про департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.
- 2.2. Організовує виконання документів місцевими органами управління освітою та закладами освіти області, а також виконання наказів директора департаменту освіти і науки, доручень заступників директора департаменту, начальника відділу контролю за діяльністю навчальних закладів, планів роботи відділу.
- 2.3. Забезпечує моніторинг та аналіз стану виконання місцевими органами управління освітою та закладами освіти області законодавчих, інструктивних документів у галузі загальної середньої освіти.
- 2.4. Надає пропозиції до проектів державних та регіональних цільових галузевих програм удосконалення системи загальної середньої освіти, забезпечує їх виконання.
- 2.5. Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законодавством випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.
- 2.6. Забезпечує організацію виконання, моніторинг та аналіз стану реалізації Державних стандартів загальної середньої освіти.
- 2.7. На основі всебічного аналізу статистично-інформаційних даних і матеріалів готує довідки, доповідні записки, доповіді, рекомендації для місцевих органів управління освітою, проекти наказів, розпоряджень, рішень колегії департаменту освіти і науки.

2.9. Забезпечує підготовку матеріалів до нарад з керівниками місцевих органів управління освітою, працівниками навчальних закладів, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу, бере участь в їх проведенні.

2.10. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

2.12. Відповідає за опрацювання повідомлень, що надходять на телефон урядової «гарячої лінії» з питань, які належать до компетенції відділу.

2.13. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.14. Розглядає звернення організацій, установ та громадян, які стосуються роботи загальноосвітніх закладів області, забезпечує своєчасне вирішення порушених питань у встановленому законодавством порядку.

2.15. Взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів департаменту освіти і науки для виконання покладених завдань.

2.16. Виконує інші обов'язки та доручення директора департаменту, заступників директора департаменту та начальника відділу контролю за діяльністю навчальних закладів.

III. Права

3.1. За дорученням директора департаменту представляє структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції.

3.2. Залучає спеціалістів органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Отримує в установленому порядку від органів виконавчої влади документи, інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3.4. Бере участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5 Уносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Несе відповідальність за:

4.1. своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків та доручень керівництва департаменту;

4.2. дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

V. Кваліфікаційні вимоги



5.1. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

5.2. Вільне володінні державною мовою.

Заступник директора департаменту

 Ж.Ж.Осипенко

З інструкцією ознайомлений (на):

 В.В. Зерков
 М. Купоренко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
освіти і науки
Київської обласної державної адміністрації

В. Рогова



2018 р.

**Посадова інструкція
головного спеціаліста - юрисконсульта відділу
персоналу, організаційного та правового забезпечення
департаменту освіти і науки Київської обласної
державної адміністрації**

1. Загальна частина

Головний спеціаліст відділу

- 1.1. Призначається і звільняється з посади директором департаменту освіти і науки відповідно до чинного законодавства.
- 1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора департаменту освіти і науки, а також Положенням про департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Бере участь у забезпеченні реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів у галузі освіти у Київській області у межах повноважень відділу.
- 2.2. В установленому порядку організовує роботу з укладання і припинення контрактів з керівниками навчальних закладів, що перебувають у підпорядкуванні департаменту освіти і науки.
- 2.3. Забезпечує захист персональних даних.
- 2.4. Забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.5. Бере участь у здійсненні контролю за дотриманням актів законодавства з питань освіти у межах повноважень відділу.
- 2.6. Бере участь у вивченні стану функціонування освітніх систем районів (міст, ОТГ).

2.7. Здійснює організаційне забезпечення проведення нарад, конференцій.

2.8. Бере участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії Київської обласної ради

2.9. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.10. Здійснює підготовку графіка відпусток працівників департаменту, підготовку та реєстрацію наказів з адміністративно-господарської діяльності.

2.11. Виконує інші доручення директора департаменту та начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням директора департаменту представляти департамент освіти і науки в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. В установленому порядку отримувати від відділів та закладів освіти області статистичні та оперативні дані з питань кадрової роботи.

3.3. У межах наданих повноважень, здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відповідає:

4.1. За якісне і своєчасне виконання передбачених цією інструкцією завдань та обов'язків.

4.2. Дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

5.2. Стаж роботи за фахом в державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Начальник відділу



Т. Шкода

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
освіти і науки
Київської облдержадміністрації
В. Рогова



“ _____ 2018 р.

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу персоналу,
організаційного та правового забезпечення департаменту
освіти і науки Київської обласної державної
адміністрації**

1. Загальна частина

Головний спеціаліст відділу

1.1. Призначається і звільняється з посади директором департаменту освіти і науки відповідно до чинного законодавства.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора департаменту освіти і науки, а також Положенням про департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у забезпеченні реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів у галузі освіти у Київській області у межах повноважень відділу.

2.2. Здійснює методичне керівництво конкурсного відбору державних службовців.

2.3. Здійснює реалізацію повноважень департаменту освіти і науки щодо проведення спеціальної перевірки відомостей про осіб, які претендують на зайняття посади державного службовця.

2.4. Обчислює стаж державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та присвоєння рангів.

2.5. Здійснює підготовку та реєстрацію наказів з питань персоналу.

2.6. Забезпечує ведення трудових книжок, особових справ працівників департаменту освіти і науки, керівників закладів освіти, трудові яких знаходяться в департаменті.

2.7. Здійснює ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців департаменту, супроводження і зберігання відомостей для

формування єдиної бази даних комп'ютерної системи «Кадри», забезпечення своєчасної підготовки і подання до Головного управління державної служби в Києві та Київській області необхідної інформації у встановленому порядку.

2.8. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки та веде військовий облік військовозобов'язаних у департаменті.

2.9. Здійснює організаційні заходи щодо підвищення кваліфікації працівників департаменту освіти і науки.

2.10. Забезпечує захист персональних даних.

2.11. Виконує інші доручення директора департаменту та начальника відділу.

2.12. На час відпустки начальника відділу виконує його службові обов'язки.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням директора департаменту представляти департамент освіти і науки в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. В установленому порядку отримувати від відділів та закладів освіти області статистичні та оперативні дані з питань кадрової роботи.

3.3. У межах наданих повноважень, здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відповідає:

4.1. За якісне і своєчасне виконання передбачених цією інструкцією завдань та обов'язків.

4.2. Дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, вільне володіння державною мовою.

5.2. Стаж роботи за фахом в державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Начальник відділу



Т. Шкода

Ознайомлена  Замурів О. М.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
освіти і науки
Київської облдержадміністрації

В. Рогова

“ ”



Посадова інструкція головного спеціаліста відділу дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти департаменту освіти і науки Київської облдержадміністрації

I. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу дошкільної, загальної середньої освіти та позашкільних навчальних закладів є штатним працівником департаменту освіти і науки, державним службовцем, який призначається на посаду наказом директора департаменту освіти і науки.

1.2. Звільнення працівника здійснюється відповідно до чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора департаменту освіти і науки, а також Положенням про департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у забезпеченні реалізації державної політики щодо дітей з особливими освітніми потребами, забезпечення їх права на освіту.

2.2. Координує та здійснює моніторинг дотримання місцевими органами управління освітою та закладами освіти вимог чинного законодавства з питань спеціальної, інклюзивної освіти, нормативних документів, що регламентують організацію і зміст роботи щодо їх запровадження.

2.3. Аналізує стан діяльності та надає пропозиції щодо удосконалення роботи закладів освіти із запровадження інклюзивного навчання.

2.4. Здійснює координацію та моніторинг роботи спеціальних закладів освіти, навчально-реабілітаційних та інклюзивно-ресурсних центрів області.

2.5. Координує процес запровадження інклюзивного навчання у закладах освіти.

2.6. Здійснює оперативний зв'язок з місцевими органами управління освітою з питань інклюзивної освіти.

2.7. Веде питання щодо реалізації державної політики щодо забезпечення права дітей, з особливими освітніми потребами на здобуття якісної освіти, інтеграцію їх у суспільство.

2.8. Координує роботу щодо створення умов безперешкодного доступу дітей з обмеженими фізичними можливостями до будівель і приміщень закладів освіти.

2.9. Організовує виконання документів місцевими органами управління освітою та закладами освіти області, а також виконання планів, наказів директора департаменту освіти і науки, доручень заступників директора департаменту, начальника відділу дошкільної та загальної середньої освіти.

2.10. Подає пропозиції до проектів державних цільових, галузевих та регіональних програм щодо поліпшення стану спеціальної та інклюзивної освіти, забезпечує їх виконання.

2.11. За наслідками всебічного аналізу статистично-інформаційних даних в межах повноважень готує довідки, доповідні записки, доповіді, рекомендації для місцевих органів управління освітою, проекти наказів, рішень колегії департаменту освіти і науки.

2.12. Організовує виконання нормативно-правових документів у галузі спеціальної та інклюзивної освіти, планів, наказів, розпоряджень та доручень директора, заступників директора департаменту освіти і науки.

2.13. Розглядає в межах повноважень звернення організацій та установ, громадян щодо роботи спеціальних закладів освіти, навчально-реабілітаційних та інклюзивних центрів, закладів освіти з інклюзивним навчанням, забезпечує своєчасне вирішення порушених питань у встановленому законодавством порядку.

2.14. Надає консультації батькам або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами стосовно мережі закладів дошкільної, загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, наявних освітніх ресурсів для надання допомоги дітям з особливими освітніми потребами;

2.15. Виконує інші обов'язки та повноваження за дорученням директора департаменту, заступників директора департаменту та начальника відділу дошкільної та загальної середньої освіти.

III. Права

3.1. За дорученням директора департаменту представляє структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Залучає спеціалістів органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Отримує у встановленому порядку від органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3.4. Бере участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5 Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

4.1. Своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків та доручень керівництва департаменту.

4.2. Дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

V. Кваліфікаційні вимоги


5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

5.2. Стаж роботи за фахом в державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Начальник відділу

Т. Балашова

Одмаіомсена


(Т. Балашова)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту освіти і
науки Київської облдержадміністрації

В.Рогова

2018



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу дошкільної, загальної середньої та
позашкільної освіти департаменту освіти і науки
Київської облдержадміністрації**

I. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти є штатним працівником департаменту освіти і науки, державним службовцем, який призначається на посаду наказом директора департаменту освіти і науки.

1.2. Звільнення працівника здійснюється відповідно до чинного законодавства.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України "Про освіту", іншими законами, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями Київської облдержадміністрації, рішеннями Київської обласної ради, наказами директора департаменту освіти і науки, Положенням про департамент освіти і науки облдержадміністрації, іншими діючими нормативно-правовими актами з питань дошкільної освіти та організації харчування.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує координацію діяльності місцевих органів управління освітою у реалізації державної політики в сфері дошкільної та позашкільної освіти.

2.2. Організовує виконання місцевими органами управління освітою та закладами освіти області планів, наказів директора департаменту освіти і науки, доручень заступників директора департаменту, начальника відділу дошкільної та загальної середньої освіти.

2.3. Здійснює моніторинг роботи закладів дошкільної освіти області з питань охорони життя і здоров'я дітей, профілактики дитячого травматизму, дотримання правил санітарії та гігієни.

2.4. Координує питання створення, реорганізації та ліквідації закладів дошкільної освіти області.

2.5. Готує і в установленому порядку подає до Міністерства освіти і науки України статистичну звітність про стан і розвиток закладів дошкільної освіти області.

2.6. Здійснює моніторинг організації харчування дітей у закладах дошкільної та загальної середньої освіти області, готує відповідну звітність.

2.7. Надає практичну допомогу у розробці статутних документів закладів дошкільної освіти.

2.8. Надає необхідну методичну допомогу з питань доступності у навчанні

та вихованні дітей між закладами дошкільної та загальної середньої освіти області.

2.9. Готує в межах компетенції проекти наказів, матеріалів для розгляду їх на засіданнях колегії департаменту освіти і науки, нарадах, конференціях.

2.10. Координує процес упровадження інноваційних технологій в освітній процес закладів дошкільної освіти.

2.11. Вживає заходів щодо виконання закладами освіти області Конституції України, Закону України «Про позашкільну освіту» та інших галузевих документів з питань забезпечення прав громадян на освіту.

2.12. Координує питання реалізації виховної роботи, в тому числі національно - патріотичного спрямування, у закладах освіти області.

2.13. Аналізує і забезпечує розробку пропозицій щодо удосконалення мережі закладів позашкільної освіти області.

2.14. Забезпечує розгляд заяв, скарг, звернень громадян з питань надання дошкільної освіти, вживає заходи з усунення причин, що їх викликають, здійснює особистий прийом громадян.

2.15. Виконує інші доручення начальника відділу дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

III. Права

3.1. За дорученням директора департаменту представляє структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Залучає спеціалістів органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Отримує у встановленому порядку від органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3.4. Бере участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5 Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

4.1. Своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків та доручень керівництва департаменту.

4.2. Дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

5.2. Стаж роботи за фахом в державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Начальник відділу



Т. Балашова

Означено:  Л. Ківасюк

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту освіти
і науки
Київської облдержадміністрації

“ ” _____ 2018



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу дошкільної, загальної середньої та
позашкільної освіти департаменту освіти і науки
Київської облдержадміністрації**

I. Загальна частина

- 1.1. Головний спеціаліст відділу дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти є штатним працівником департаменту освіти і науки, державним службовцем, який призначається на посаду наказом директора департаменту освіти і науки.
- 1.2. Звільнення працівника здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора департаменту освіти і науки, а також Положенням про департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері загальної середньої та позашкільної освіти.
- 2.2. Організовує виконання місцевими органами управління освітою та закладами освіти області планів, наказів директора департаменту освіти і науки, доручень заступників директора департаменту, начальника відділу дошкільної та загальної середньої освіти.
- 2.3. Забезпечує моніторинг виконання місцевими органами управління освітою та закладами освіти області законодавчих, інформаційно-нормативних, інструктивних документів у галузі загальної середньої та позашкільної освіти.
- 2.4. Подає пропозиції до проектів державних цільових, галузевих та регіональних програм поліпшення становища загальної середньої освіти, забезпечує їх виконання.
- 2.5. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту населення.
- 2.6. Забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці, контролює організацію роботи з охорони праці місцевими органами управління освітою.
- 2.7. Забезпечує дотримання законодавства з пожежної безпеки в закладах дошкільної та загальної середньої освіти, координує та здійснює моніторинг роботи з протипожежної безпеки місцевими органами управління освітою.
- 2.8. Координує питання організованого початку навчального року, готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з цього питання.
- 2.9. Бере участь у межах компетенції у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.10. За наслідками всебічного аналізу статистично-інформаційних даних і матеріалів інспектування готує довідки, доповідні записки, доповіді, рекомендації для місцевих органів управління освітою, проекти наказів, рішень колегії департаменту освіти і науки.

2.11. Організовує виконання нормативно-правових документів у галузі загальної середньої освіти, планів, наказів, доручень директора, заступників директора департаменту освіти і науки.

2.12. Розглядає звернення організацій та установ, громадян щодо роботи загальноосвітніх закладів області, забезпечує своєчасне вирішення порушених питань у встановленому законодавством порядку.

2.13. Виконує інші обов'язки та повноваження за дорученням директора департаменту, заступників директора департаменту та начальника відділу дошкільної та загальної середньої освіти.

III. Права

3.1. За дорученням директора департаменту представляти структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3.4. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

4.1. Своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків та доручень керівництва департаменту.

4.2. Дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

5.2. Стаж роботи за фахом в державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Начальник відділу



Т.А. Балашова

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту
освіти і науки
Київської обласної державної адміністрації

В.Б. Рогова

2018 р.



Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу професійної, вищої освіти і науки та
інноваційної діяльності

I. Загальна частина

Головний спеціаліст відділу про відділ професійної, вищої освіти і науки та інноваційної діяльності

Призначається і звільняється з посади директором департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.1. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу професійної, вищої освіти, науки та інноваційної діяльності.

1.2. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора департаменту освіти і науки, Положенням про департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, іншими законодавчими та нормативними документами у галузі професійної і вищої освіти.

II. Завдання та обов'язки

Головного спеціаліста відділу професійної, вищої освіти, науки та інноваційної діяльності:

2.1. Забезпечує виконання завдань, спрямованих на реалізацію державної політики у сфері вищої освіти, дотримання актів законодавства з даних питань.

2.2. Координує роботу закладів вищої освіти незалежно від їх підпорядкування і форм власності з питань, спрямованих на реалізацію державної політики в галузі освіти в області.

2.3. Аналізує стан вищої освіти, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій, сприяє удосконаленню мережі закладів вищої освіти області, готує відповідні інформаційні та аналітичні матеріали.

2.4. Організовує і контролює роботу державних і комунальних закладів вищої освіти відповідно до делегованих Міністерством освіти і науки

України повноважень

2.5. Бере участь у розробці регіональних програм розвитку освіти, організовує виконання цих програм.

2.6. Здійснює моніторинг потреб у фахівцях з вищою освітою на регіональному ринку праці та вносить в установленому порядку відповідні пропозиції щодо коригування обсягів підготовки та формування пропозицій щодо замовлення на підготовку фахівців у закладах вищої освіти.

2.7. Формує пропозиції щодо прогнозованих потреб у фахівцях педагогічного профілю та пропозиції щодо замовлення на підготовку фахівців у закладах вищої освіти комунальної форми власності, що підпорядковані департаменту освіти і науки та закладах вищої освіти державної форми власності, що передані на фінансування з обласного бюджету. Координує роботу між закладами вищої освіти, підприємствами, установами, організаціями.

2.8. Вживає заходів для забезпечення закладами вищої освіти належного рівня професійної освіти.

2.9. Бере участь у роботі з ліцензування закладів вищої освіти, розміщених на території області, їх державного інспектування.

2.10. Забезпечує співпрацю з науковими організаціями, творчими спілками, національно-культурними товариствами, громадськими об'єднаннями з метою залучення їх до реалізації завдань у галузі вищої освіти.

2.11. Забезпечує проведення інформаційно-просвітницької роботи щодо утвердження здорового способу життя студентської молоді, мобілізаційної підготовки, цивільного захисту, дотримання вимог законодавства з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки серед студентів та працівників вищих навчальних закладів.

2.12. Вживає у межах своєї компетенції заходів щодо поліпшення матеріальних та житлових умов студентів, працівників вищої освіти, організації їх медичного та побутового обслуговування.

2.13. Сприяє творчому розвитку талановитої студентської молоді, залученню її до наукової, винахідницької діяльності. Забезпечує відповідно до делегованих повноважень Міністерством освіти і науки України проведення олімпіад, конкурсів серед студентської молоді.

2.14. Готує в межах своєї компетенції статистичну звітність про стан і розвиток вищої освіти в області.

2.15. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань вищої освіти, у разі потреби вживає заходів щодо усунення причин, що зумовили їх появу, а також готує проекти відповідних рішень. Опрацьовую запити народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.16. Співпрацює з іншими структурними підрозділами департаменту, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до діяльності відділу.

2.17. Бере участь у підготовці поточних та перспективних планів відділу.

2.18. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, захист персональних даних.

2.19. Виконує інші обов'язки та повноваження за дорученням директора департаменту, начальника відділу професійної освіти, науки та інноваційної діяльності.

2.20. Вивчає в межах делегованих повноважень стан управлінської діяльності у вищих навчальних закладах, виконання умов контракту директорами вищих навчальних закладів.

2.21. Бере участь в установленому порядку у проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад керівників державних професійно-технічних навчальних закладів.

2.22. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання актів законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної та мов національних меншин, створення належних умов для розвитку національної освіти та освіти національних меншин; впровадження в практику освітніх та наукових програм відродження та розвитку національної культури, національних традицій українського народу і національних меншин України.

III. Права

Головного спеціаліста відділу професійної, вищої освіти і науки та інноваційної діяльності

3.1. За дорученням директора департаменту представляти департамент освіти і науки в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються вищої освіти.

3.2. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від міністерств, органів виконавчої влади, наукових установ, підприємств, організацій, вищих навчальних закладів документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на нього завдань.

3.4. Одержувати в установленому порядку від закладів освіти, наукових, установ, підприємств, організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення мережі вищих навчальних закладів, організації навчально-виховного процесу, покращення соціально – побутових умов для студентів та працівників вищих навчальних закладів.

3.6. Брати участь за дорученням директора департаменту освіти у Міжнародних, Всеукраїнських, обласних конференціях, нарадах, наукових проектах.

3.7. Вносити пропозиції в установленому порядку про укладання угод про співпрацю з вищими навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародних організацій.

3.8. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників вищих навчальних закладів засобами морального і матеріального стимулювання їх праці;

3.9. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу професійної, вищої освіти і науки та інноваційної діяльності

4.1. Своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків та доручень керівництва департаменту.

4.2. Дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

5.2. Стаж роботи за фахом в державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Начальник відділу



Н.І. Гуляй

З інструкцією ознайомлена,



Григорук Н.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту
освіти і науки
Київської обласної державної адміністрації



В.В. Рогова

2018 р.

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу професійної, вищої освіти і
науки та інноваційної діяльності

I. Загальна частина

Головний спеціаліст відділу професійної, вищої освіти і науки та інноваційної діяльності:

1.1. Призначається і звільняється з посади директором департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу професійної, вищої освіти, науки та інноваційної діяльності.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора департаменту освіти і науки, Положенням про департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, іншими законодавчими та нормативними документами.

II. Завдання та обов'язки

Головного спеціаліста відділу професійної, вищої освіти і науки та інноваційної діяльності:

2.1. Забезпечує виконання завдань, спрямованих на реалізацію державної політики у сфері професійної (професійно-технічної) освіти, дотримання актів законодавства з даного питання.

2.2. Створює в межах своїх повноважень умови для реалізації рівних прав громадян України на професійну (професійно-технічну) освіту, здобуття громадянами професійної освіти відповідно до освітніх потреб та індивідуальних можливостей.

2.2. Аналізує стан професійної (професійно-технічної) освіти, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій,

готує інформаційні та аналітичні матеріали щодо реалізації завдань державної політики у професійній освіті, виконання законодавчих та нормативних документів.

2.3. Здійснює контроль за діяльністю закладів професійної (професійно-технічної) освіти з питань надання професійної освіти, виконання навчальних програм, якості змісту освітньої діяльності згідно з вимогами державних стандартів.

2.4. Бере участь у розробці регіональних програм розвитку освіти, вносить відповідні пропозиції.

2.5. Здійснює моніторинг потреб у робітничих кадрах та молодших спеціалістах, формує пропозиції щодо прогнозування та замовлення на підготовку робітників та молодших спеціалістів відповідно до потреб регіонального ринку праці.

2.6. Координує роботу між професійними навчальними закладами та підприємствами, установами, організаціями з укладення договорів на підготовку робітничих кадрів та молодших спеціалістів.

2.7. Вживає заходів для забезпечення професійно-технічними навчальними закладами належного рівня професійної освіти.

2.8. Аналізує стан працевлаштування та зайнятості випускників професійно-технічних навчальних закладів.

2.9. Здійснює контроль за дотримання нормативних вимог з питань надання освітніх послуг та здобуття професійної освіти, вивчає діяльність закладів і установ професійної освіти відповідно до плану роботи департаменту освіти і науки, графіками атестаційної експертизи з надання професійної освіти.

2.10. Вивчає рівень управлінської діяльності у професійно-технічних навчальних закладах, виконання умов контракту директорами державних професійно-технічних навчальних закладів.

2.11. Бере участь в установленому порядку у проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад керівників державних професійно-технічних навчальних закладів.

2.12. Бере участь у роботі з ліцензування професійно-освітньої діяльності та державної атестації закладів професійної (професійно-технічної) освіти навчальн, розміщених на території області

2.13. Бере участь у проведенні олімпіад, конкурсів, турнірів, виставок, конференцій, форумів, інших заходів, у галузі професійної освіти.

2.14. Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань професійно-технічної освіти, у разі потреби вживає заходів щодо усунення причин, що зумовили їх появу, а також готує проекти відповідних рішень. Опрацьовую запити народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.15. Здійснює підготовку проектів наказів, рішень на виконання доручень Міністерства освіти і науки України, Київської обласної державної адміністрації, керівництва департаменту у межах своїх повноважень.

2.16. Готує в межах своїх повноважень статистичну звітність про підсумки діяльності та контингент закладів професійної (професійно-технічної) освіти.

2.17. Бере участь у підготовці поточних та перспективних планів роботи відділу, організаційно-методичних документів, організації нарад, семінарів, конференцій.

2.18. Співпрацює з іншими структурними підрозділами департаменту, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до його повноважень

2.19. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, захист персональних даних.

2.20. Виконує інші обов'язки та повноваження за дорученням директора департаменту, начальника відділу професійної освіти, науки та інноваційної діяльності.

2.21. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання актів законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної та мов національних меншин, створення належних умов для розвитку національної освіти та освіти національних меншин; впровадження в практику освітніх та наукових програм відродження та розвитку національної культури, національних традицій українського народу і національних меншин України.

Ш. Права

Головний спеціаліст відділу професійної освіти, науки та інноваційної діяльності має право:

3.1. За дорученням директора департаменту представляти структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань професійної освіти, що стосуються його компетенції.

3.2. Залучати за погодженням керівника департаменту освіти і науки, начальника відділу спеціалістів органів виконавчої влади, установ та організацій до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від міністерств, інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення діяльності професійно-технічних навчальних закладів та установ професійно-технічної освіти.

3.5. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Брати участь за дорученням директора департаменту освіти і науки у Всеукраїнських, обласних конференціях, науково-практичних семінарах, нарадах.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу професійної освіти, науки та інноваційної діяльності відповідає за:

4.1. Своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків та доручень керівництва департаменту.

4.2. Дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

5.2. Стаж роботи за фахом в державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Начальник відділу

Н. І. Гуляй

З інструкцією ознайомлена

Т.І.Пилученко

З інструкцією ознайомлена

А. Я. Терещенко
15.01.2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
департаменту освіти і науки
Київської обласної державної адміністрації
В.Б. Рогова



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту за поданням начальника відділу - головного бухгалтера відділу фінансового забезпечення.

1.2. У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, наказами Міністерства фінансів України, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постановами Верховної Ради України, рішеннями Київської обласної ради, нормативно-правовими і законодавчими актами України, що стосуються питань організації і ведення бухгалтерського обліку і складання звітності, положенням про державну бухгалтерську службу, нормативно-правовими і законодавчими актами Головного управління державної казначейської служби України, розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації і наказами директора Департаменту освіти і науки.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу - головному бухгалтеру відділу фінансового забезпечення.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

2.2. Здійснює організацію роботи ведення бухгалтерського обліку у відповідності з чинним законодавством України, інструкціями та наказами Державного казначейства та інших нормативно-правовими актами вищого рівня.

2.3. Здійснює контроль за виконанням бухгалтерської і касової дисципліни.

2.4. Забезпечує облік та контроль розрахунків за юридичними та фінансовими зобов'язаннями з підприємствами, організаціями та установами, відповідно до укладених договорів в межах кодів функціональної та економічної класифікації видатків, затверджених кошторисом на бюджетний рік.

2.5. Складає та подає до ГУДКСУ в Київській області додаток до річного плану закупівель, відповідно до затверджених бюджетним кошторисом програм та заходів в межах функціональної та економічної класифікації видатків, за якими не передбачено проведення тендерних процедур.

2.6. Забезпечує складання економічно обґрунтованих розрахунків по триманню апарату та структурних підрозділів департаменту.

2.7. Аналізує та перевіряє штатні розписи та тарифікаційні списки навчальних закладів, що підпорядковані департаменту освіти і науки.

2.9. Формує розрахунки до бюджету по структурним підрозділам департаменту освіти і науки на відповідний рік.

2.10. Веде аналітичний та синтетичний облік по особовим та реєстраційним рахункам в м/о №2.

2.11. Забезпечує дотримання штатної, фінансової і касової дисциплін, правильність встановлення посадових окладів, витрачання фонду заробітної плати та коштів соціального страхування.

2.12. Забезпечує своєчасне, правильне і законне оформлення первинних документів для нарахування заробітної плати та інших соціальних виплат працівникам Департаменту.

2.13. Складає розрахунково-платіжні відомості та меморіальний ордер № 5.

2.14. Виконує розрахунки з працівниками та складає платіжні документи.

2.15. Здійснює нарахування та перерахування страхових внесків, інших виплат та платежів у державні соціальні фонди, до місцевого бюджету.

2.16. Надає фінансову звітність до відповідних органів в установлений термін.

2.17. Проводить контроль, аналіз платіжної дисципліни по заробітній платі працівників Департаменту освіти і науки.

2.18. За дорученням головного бухгалтера відділу фінансового забезпечення виконує і готує різну інформацію пов'язану з роботою відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

3.2. За погодженням з керівництвом, брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах, що належать до його компетенції.

3.3. Не приймати до виконання фінансові документи за операціями, що суперечать законодавству, або встановленому порядку приймання.

3.4. Підвищувати свою професійну кваліфікацію .

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання службових обов'язків.

4.2. За надання недостовірної інформації з питань, які мають безпосереднє відношення до його компетенції.

4.4. За незабезпечення дотримання трудової і виконавчої дисципліни.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту
освіти і науки
Київської облдержадміністрації**
В.Б.Рогова
“ _____ 2018 р.



**Посадова інструкція
начальника відділу моніторингу та ліцензування освітньої діяльності
департаменту освіти і науки Київської облдержадміністрації**

I. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу моніторингу та ліцензування освітньої діяльності:
- є штатним працівником департаменту освіти і науки, державним службовцем;
 - призначається на посаду наказом директора департаменту освіти і науки у порядку, визначеному законодавством про державну службу.
 - звільняється з посади відповідно до чинного законодавства.
- 1.3. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора департаменту освіти і науки, а також Положенням про департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, підпорядковується безпосередньо заступнику директора департаменту – начальнику управління комунальних навчальних закладів.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює безпосереднє керівництво відділом, в межах своїх повноважень і компетенції, організовує виконання нормативно-правових актів у галузі дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, планів роботи та доручень директора департаменту освіти і науки.
- 2.2. Надає пропозиції до плану роботи департаменту освіти і науки.
- 2.3. Забезпечує контроль за виконанням заходів, передбачених планом роботи.
- 2.4. Аналізує стан роботи системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, розробляє за дорученням директора департаменту освіти і науки програми їх розвитку, організовує і контролює виконання цих програм на місці.
- 2.5. Організовує роботу з ліцензування загальноосвітніх, дошкільних навчальних закладів (вивчає документи, які подає ліцензіат до органу ліцензування на отримання ліцензії, веде облік заяв та виданих ліцензій, готує проекти розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації з питань ліцензування освітньої діяльності), готує інформацію для обласної державної адміністрації з цього питання.
- 2.6. Формує ліцензійні справи стосовно кожного суб'єкта, який подав заяву про видачу ліцензії;
- 2.7. Надає консультації закладам освіти щодо порядку отримання ліцензії на

право провадження освітньої діяльності у сферах загальної середньої та дошкільної освіти.

2.8. Уживає заходів для надання дошкільними, загальноосвітніми та позашкільними навчальними закладами якісної освіти.

2.12. Подає пропозиції до проектів державних та регіональних цільових галузевих програм поліпшення стану дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечує їх виконання.

2.13. Надає пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції.

2.14. Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

2.14. Бере участь у проведенні колегії департаменту освіти і науки. Готує на їх розгляд матеріали (інформації, записки, проекти рішень тощо) з питань, що входять до компетенції відділу.

2.15. Бере участь у межах компетенції у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.16. Забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, в разі потреби вживає заходів до усунення причин, що зумовили їх появу.

2.17. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами департаменту інформаційні та аналітичні матеріали для подання директору департаменту.

2.18. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

III. Права

3.1. За дорученням директора департаменту представляє структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Залучає спеціалістів органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Отримує в установленому порядку від органів виконавчої влади документи, інформацію, інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3.4. Бере участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5 Уносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Несе відповідальність за:

4.1. своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків та доручень керівництва департаменту;

4.2. дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

V. Кваліфікаційні вимоги

- 5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
- 5.2. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності не менше двох років; вільне володіння державною мовою.

Заступник директора департаменту



Ж.Ж.Осипенко

З інструкцією ознайомлений (на):



В. Д. Заричов

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
освіти і науки
Київської облдержадміністрації



В. Рогова
2018 р.

**Посадова інструкція
начальника відділ персоналу, організаційного та
правового забезпечення департаменту освіти і науки
Київської обласної державної адміністрації**

1. Загальна частина

**Начальник відділ персоналу, організаційного та правового
забезпечення департаменту освіти і науки Київської обласної державної
адміністрації:**

1.1. Призначається і звільняється з посади директором департаменту освіти і науки відповідно до чинного законодавства.

1.2. Підпорядковується безпосередньо директору департаменту.

1.3. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора департаменту освіти і науки, а також Положенням про департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує організацію роботи відділу.

2.2. Виконує обов'язки служби управління персоналом департаменту освіти і науки.

2.3. Прогнозує потребу області у фахівцях різних спеціальностей для загальноосвітніх навчальних закладів, координує роботу з укладання договорів про підготовку кадрів з вищими педагогічними навчальними закладами.

2.4. Аналізує стан кадрового забезпечення закладів загальної середньої освіти області.

2.5. Забезпечує організацію атестації педагогічних працівників і керівних кадрів навчальних закладів усіх форм власності комісією III рівня, здійснює облік і складає звіти з цих питань у межах своєї компетенції.

2.6. Подає пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції.

2.7. Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень та подає їх на державну реєстрацію у встановленому порядку.

2.8. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.9. Здійснює проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, щодо освіти, наявності у кандидата наукового ступеня, вченого звання.

2.10. Забезпечує захист персональних даних.

2.11. В установленому порядку організовує роботу з укладання і припинення контрактів з керівниками навчальних закладів, що перебувають у підпорядкуванні департаменту освіти, науки.

2.12. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, здійснює контроль за її збереженням в Департаменті.

2.13. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

- надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

- участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері;

- проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

- проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів, а також здійснення їх логічного та арифметичного контролю;

- здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

2.14. Узагальнює плани департаменту освіти і науки.

2.15. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів державних галузевих та регіональних програм.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням директора представляти департамент освіти і науки в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. У встановленому порядку отримувати від структурних підрозділів департаменту, місцевих органів управління освітою, навчальних закладів області статистичні та оперативні відомості, які необхідні для роботи відділу.

3.3. Вносити на розгляд директора департаменту освіти і науки проекти наказів, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3.4. Організовувати і проводити семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Отримувати від працівників департаменту усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових

розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених логічних та арифметичних помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

3.6. Брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) у департаменті з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

3.7. У разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляє про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та виправленої декларації.

4. Відповідальність

Начальник відділу відповідає:

4.1. За якісне і своєчасне виконання, передбачених положенням про відділ та цією інструкцією, завдань і обов'язків.

4.2. Дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

5.2. 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.

Начальник відділу



Т. Шкода

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту

освіти і науки

Київської облдержадміністрації

В. Рогова

2018 р.



**Посадова інструкція
начальника відділу дошкільної, загальної середньої та позашкільної
освіти департаменту освіти і науки
Київської облдержадміністрації**

I. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти є штатним працівником департаменту освіти і науки, державним службовцем, який призначається на посаду наказом директора департаменту освіти і науки.
- 1.2. Звільнення працівника здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 1.3. Підпорядковується безпосередньо заступнику директора департаменту – начальнику управління комунальних закладів освіти.
- 1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора департаменту освіти і науки, а також Положенням про департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює безпосереднє керівництво відділом, в межах своїх повноважень і компетенції, організовує виконання нормативно-правових документів у галузі дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, планів, наказів, розпоряджень та доручень директора департаменту освіти і науки.
- 2.2. Аналізує стан дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, розробляє за дорученням директора департаменту освіти і науки програми їх розвитку, організовує і здійснює моніторинг виконання цих програм.
- 2.3. Вживає заходів щодо реалізації державної політики щодо забезпечення права дітей з особливими освітніми потребами, на здобуття якісної освіти, інтеграцію їх у суспільство.
- 2.4. Вживає заходів для забезпечення навчальними закладами належного рівня дошкільної, та загальної середньої освіти, організовує їх навчально-методичне й інформаційне забезпечення.
- 2.5. Впроваджує в практику рекомендовані Міністерством освіти і науки України нові освітні програми та інші педагогічні розробки.
- 2.6. Сприяє розвитку мережі закладів освіти області, утворенню в межах своїх повноважень закладів освіти або внесення в, устанавленому порядку

пропозиції щодо їх утворення, реорганізації та ліквідації, створення освітніх округів тощо.

2.7. Подає пропозиції до проектів державних цільових, галузевих та регіональних програм поліпшення стану дошкільної та загальної середньої освіти, забезпечує їх виконання.

2.8. Подає пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції.

2.9. Бере участь у межах компетенції у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.10. Бере участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії Київської обласної ради.

2.11. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації.

2.12. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.13. Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

2.14. Бере участь у проведенні колегії департаменту освіти і науки. Готує на їх розгляд матеріали (інформації, записки, проекти рішень тощо) з питань, що входять до компетенції відділу.

2.15. Забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, в разі потреби вживає заходів до усунення причин, що зумовили їх появу.

III. Права

3.1. За дорученням директора департаменту представляє структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Залучає спеціалістів органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Отримує у встановленому порядку від органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3.4. Бере участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

4.1. Своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків та доручень керівництва департаменту.

4.2. Дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

V. Кваліфікаційні вимоги

- 5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
- 5.2. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста чи в інших сферах управління не менше 3 років.

Начальник відділу



Т.А. Балашова

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту освіти і науки
Київської обласної державної
адміністрації**



**В.Б.Рогова
2018**

**Посадова інструкція
начальника відділу професійної освіти і
науки та інноваційної діяльності**

I. Загальна частина

Начальник відділу професійної освіти і науки та інноваційної діяльності:

1.1. Призначається і звільняється з посади директором департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.2. Підпорядковується безпосередньо заступнику директора - начальнику управління професійної, вищої освіти, науки та правового забезпечення.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора департаменту освіти і науки, Положенням про департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, іншими законодавчими та нормативними документами.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює загальне керівництво відділом професійної освіти і науки та інноваційної діяльності.

2.2. Організовує роботу відділу на виконання завдань, спрямованих на реалізацію державної політики у сфері професійної, вищої освіти, науки та інноваційної діяльності, дотримання актів законодавства з даних питань.

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, доручень у галузі професійної та вищої освіти.

2.4. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх виконання.

2.5. Планує роботу відділу професійної, вищої освіти, науки та інноваційної діяльності; вносить пропозиції щодо формування плану роботи департаменту освіти і науки.

2.6. Організовує, регулює та контролює своєчасне і якісне виконання нормативно-правових актів, рішень, наказів, доручень, звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань вищої та професійно-технічної освіти, готує проекти відповідних рішень. Організовує опрацювання запитів народних депутатів

України та депутатів відповідних місцевих рад, готує проекти відповідних пропозицій та необхідні матеріали.

2.7. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи відділу, покращення умов роботи працівників.

2.8. Регулює роботу відділу професійної, вищої освіти, науки та інноваційної діяльності щодо ефективної співпраці з іншими відділами департаменту освіти і науки, підрозділами установ, організацій, підприємствами, науковими установами.

2.9. В установленому порядку вносить пропозиції щодо призначення, звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладання стягнень.

2.10. Здійснює аналіз стану професійної, вищої освіти, наукової та інноваційної діяльності, трансферу технологій в області. Вносить відповідні пропозиції щодо удосконалення та розвитку системи професійно (професійно-технічної) та вищої освіти, мережі закладів вищої та професійної (професійно-технічної) освіти.

2.11. Організовує, контролює в межах наданих повноважень роботу закладів професійної (професійно-технічної) освіти незалежно від їх підпорядкування і форм власності з питань, спрямованих на реалізацію державної політики в галузі професійної освіти в області.

2.12. Координує діяльність закладів вищої навчальної освіти та наукових установ в межах наданих повноважень, організовує роботу з їх нормативного та науково-методичного забезпечення.

2.13. Здійснює управління закладами вищої освіти, що є комунальною власністю і перебувають у безпосередньому підпорядкуванні департаменту освіти і науки.

2.14. Бере участь у розробці проектів програм і заходів з питань професійної та вищої освіти, наукової та інноваційної діяльності, трансферу технологій у межах наданих повноважень. Контролює виконання цих програм.

2.15. Готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до компетенції відділу, і вносить їх в установленому порядку на розгляд облдержадміністрації та Міністерства освіти і науки України.

2.16. Забезпечує моніторинг у сфері професійної, вищої освіти, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в області.

2.17. Здійснює заходи щодо прогнозування потреб ринку праці у фахівцях та робітничих кадрах та формування регіонального та державного замовлення на їх підготовку.

2.18. Вживає заходів для забезпечення закладами професійної (професійно-технічної) освіти належного рівня професійної освіти. Контролює забезпечення реалізації права на освіту громадянами України.

2.19. Організовує роботу з ліцензування та атестації закладів професійної (професійно-технічної) освіти, вивчає діяльність закладів та установ професійної освіти відповідно до річного плану роботи департаменту освіти і науки, графіками.

2.20. Бере участь у роботі з ліцензування професійно-освітньої діяльності та державної атестації закладів професійної (професійно-технічної) освіти, розміщених на території області, їх аудиту (в межах повноважень).

2.20. Аналізує в межах делегованих повноважень стан виконання керівниками закладів професійної (професійно-технічної) освіти та х закладів, що підпорядковані Міністерству освіти і науки України, умов контрактів, вносить пропозиції щодо встановлення (скорочення, продовження) терміну дії або розірвання (припинення дії) укладених контрактів.

2.21. Бере участь в установленому порядку у проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад керівників закладів вищої освіти, директорів закладів професійної (професійно-технічної) освіти державної форми власності, що підпорядковані Міністерству освіти і науки України, і подає Міністерству освіти і науки України відповідні матеріали.

2.21. Налає пропозиції в межах своїх повноважень щодо налагодження міжнародного наукового і технологічного співробітництва, залучення іноземних інвестицій для технологічного переоснащення підприємств та установ області, забезпечує в установленому порядку поширення інформації про технологічні потреби області з метою залучення інвестицій.

2.22. Здійснює підготовку проектів наказів, рішень, розпоряджень на виконання доручень Міністерства освіти і науки України, Київської обласної державної адміністрації, керівництва департаменту у межах своїх повноважень.

2.23. Забезпечує впровадження в практику рекомендованих МОНУ нових освітніх програм та інших педагогічних розробок, визначення регіонального компоненту у змісті освіти;

2.24. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання актів законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної та мов національних меншин, створення належних умов для розвитку національної освіти та освіти національних меншин; впровадження в практику освітніх та наукових програм відродження та розвитку національної культури, національних традицій українського народу і національних меншин України;

2.25. Бере участь проведенні, нарад, семінарів, конференцій, конкурсів професійної майстерності серед учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти..

2.26. Звітує про роботу відділу професійної і вищої освіти науки та інноваційної діяльності.

2.27. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, захист персональних даних.

2.28. Виконує інші повноваження за дорученням директора департаменту освіти і науки.

Ш. Права

Начальник відділу професійної освіти, науки та інноваційної діяльності має право:

3.1. За дорученням директора департаменту представляти структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Вносити в установленому порядку в межах своєї компетенції пропозиції щодо удосконалення діяльності закладів вищої та професійної (професійно-технічної) освіти, наукових установ та установ професійної (професійно-технічної) освіти.

3.4. Отримувати у встановленому порядку від міністерств, інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3.5. Вносити пропозиції в установленому порядку про укладання угод про співпрацю з науковими установами зарубіжних країн, міжнародних організацій.

3.6. Вносити в установленому порядку пропозицій щодо відзначення працівників закладів вищої, професійної (професійно-технічної) освіти, наукових установ, працівників відділу державними нагородами, запровадження інших форм морального і матеріального стимулювання їх праці;

3.7. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.8. Брати участь за дорученням директора департаменту освіти і науки у Міжнародних, Всеукраїнських форумах, конференціях, науково-практичних семінарах, нарадах.

3.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Начальник відділу професійної, вищої освіти і науки та інноваційної діяльності відповідає за:

4.1. Своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків та доручень керівництва департаменту.

4.2. Дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

5.2. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста чи в інших сферах управління не менше 3 років.

Начальник відділу



Н.І. Гуляй

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
освіти і науки
Київської облдержадміністрації

В.Б. Рогова

"15" 08 2015 р.



Посадова інструкція начальника відділу - головного бухгалтера

I. Загальні положення

1.1. Головний бухгалтер належить до професійної групи "Керівники".

1.2. Призначення на посаду головного бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом директора департаменту з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

1.3. Головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується директору департаменту освіти і науки.

II. Завдання та обов'язки

Головний бухгалтер:

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності установи і технології оброблення облікових даних.

2.2. Організовує роботу бухгалтерської служби, здійснює контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

2.3. Вимагає від працівників підрозділів, служб забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

2.4. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну.

2.5. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності департаменту, подання в установлені строки до Департаменту фінансів Київської облдержадміністрації, Державної казначейської служби України в Київській області.

2.6. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів установи.

2.7. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.

2.8. За погодженням з директором департаменту забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

2.9. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

2.10. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів департаменту.

2.11. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у закладах освіти обласної комунальної власності та інших відокремлених підрозділах.

2.12. Організовує роботу з підготовки пропозицій для директора департаменту щодо:

- визначення облікової політики департаменту, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних;

- розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

- визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;

- вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;

- поліпшення системи інформаційного забезпечення департаменту та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;

- впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності департаменту чи удосконалення діючої;

- забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;

2.13. Здійснює керівництво працівниками відділу фінансового забезпечення та розподіляє між працівниками відділу посадові завдання та обов'язки.

III. Права

Головний бухгалтер має право:

3.1. Діяти від імені департаменту, представляти інтереси департаменту у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.

3.2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

3.3. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами підприємства, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення директора департаменту.

3.4. Вносити на розгляд керівника установи пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.5. Вносити пропозиції керівнику установи: про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок; про заохочення працівників, що відзначилися.

3.6. В межах своєї компетенції повідомляти директору департаменту про всі виявлені недоліки в діяльності департаменту та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.7. Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.8. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

IV. Відповідальність

Головний бухгалтер несе відповідальність:

4.1. За якісне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

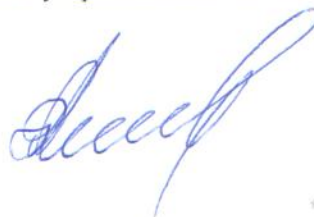
4.2. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

5.2. Стаж роботи за фахом в державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Начальник відділу



А.В. Гончаренко

16.08.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
освіти і науки
Київської облдержадміністрації

В. Рогова



2018 р.

Посадова інструкція

провідного спеціаліста відділу персоналу, організаційного та правового забезпечення департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Провідний спеціаліст відділу

1.1. Призначається і звільняється з посади директором департаменту освіти і науки відповідно до чинного законодавства.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Провідний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора департаменту освіти і науки, а також Положенням про департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує і здійснює контроль за виконанням плану роботи облдержадміністрації, департаменту.

2.2. Бере участь у забезпеченні виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів у галузі освіти у Київській області у межах компетенції відділу.

2.4. Розглядає питання та вносить Міністерству освіти і науки України, облдержадміністрації у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників освіти, сфери наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності, трансферу технологій та інтелектуальної власності державними та відомчими нагородами, запроваджує інші форми морального і матеріального стимулювання їх праці.

2.5. Забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Бере участь у здійсненні контролю за дотриманням законодавства у навчальних закладах області у межах своїх повноважень.

2.7. Виконує інші доручення директора департаменту та начальника відділу.

2.8. Забезпечує захист персональних даних.

3. Права

Провідний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням директора департаменту представляти департамент освіти і науки в інших органах з питань, що стосуються його компетенції.

3.2.. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. У межах наданих повноважень, здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відповідає:

4.1. За якісне і своєчасне виконання передбачених цією інструкцією завдань та обов'язків.

4.2. Дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

5.2. Стаж роботи за фахом в державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.

Начальник відділу



Т. Шкода

Судайолілена Е. Стефан- О. М. Степаненко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту
освіти і науки
Київської облдержадміністрації
В.Б.Рогова
2018 р.



Посадова інструкція
провідного спеціаліста відділу професійної, вищої освіти,
науки та інноваційної діяльності

I. Загальна частина

Провідний спеціаліст відділу професійної, вищої освіти, науки та інноваційної діяльності:

1.1. Призначається і звільняється з посади директором департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу професійної, вищої освіти, науки та інноваційної діяльності.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора департаменту освіти і науки, Положенням про департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, іншими законодавчими та нормативними документами.

II. Завдання та обов'язки

Провідного спеціаліста відділу професійної, вищої освіти, науки та інноваційної діяльності:

2.1. Забезпечує виконання завдань, спрямованих на реалізацію державної політики у сфері професійно-технічної освіти, дотримання актів законодавства з даного питання.

2.2. Створює в межах своїх повноважень умови для реалізації рівних прав громадян України на професійно-технічну освіту, здобуття громадянами професійної освіти відповідно до освітніх потреб та індивідуальних можливостей.

2.3. Аналізує стан професійно-технічної освіти, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій, готує інформаційні та аналітичні матеріали щодо реалізації завдань державної політики у професійній освіті, виконання законодавчих та нормативних документів.

2.4.. Здійснює контроль за діяльністю професійно-технічних навчальних закладів з питань надання професійної освіти, виконання навчальних програм, якості змісту освітньої діяльності згідно з вимогами державних стандартів.

2.5. Бере участь у розробці регіональних програм розвитку освіти, вносить відповідні пропозиції.

2.6.. Бере участь в установленому порядку у проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад керівників державних професійно-технічних навчальних закладів.

2.7. Здійснює моніторинг потреб у робітничих кадрах та молодших спеціалістах на регіональному ринку праці. Вносить відповідні пропозиції щодо надання професійно-освітніх послуг та формування замовлення на підготовку робітничих кадрів.

2.8. Вживає заходів для забезпечення професійно-технічними навчальними закладами належного рівня професійної освіти.

2.9. Здійснює контроль за дотримання нормативних вимог з питань надання освітніх послуг та здобуття професійної освіти, вивчає діяльність закладів і установ професійної освіти відповідно до плану роботи департаменту освіти і науки, графіками атестаційної експертизи з надання професійної освіти.

2.10. Вживає у межах своєї компетенції заходів щодо покращення житлово-побутових умов учнівської молоді, медичному забезпеченню, дотримання вимог з питань охорони праці та забезпечення життєдіяльності учнів і працівників.

2.11. Бере участь у роботі з ліцензування професійно-освітньої діяльності та державної атестації професійно-технічних навчальних закладів, розміщених на території області, їх державного інспектування

2.12. Бере участь у проведенні олімпіад, конкурсів, турнірів, виставок, конференцій, форумів, інших заходів, у галузі професійної освіти.

2.13.. Координує роботу щодо видачі документів про освіту випускникам професійно-технічних навчальних закладів.

2.14. Забезпечує проведення інформаційно-просвітницької роботи щодо утвердження здорового способу життя учнівської молоді, мобілізаційної підготовки, цивільного захисту, дотримання вимог законодавства з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки серед учнів та працівників професійно-технічних навчальних закладів навчальних закладів.

2.15 Вживає у межах своєї компетенції заходів щодо поліпшення матеріальних та житлових умов учнів, працівників професійно-технічних навчальних закладів, організації їх медичного та побутового обслуговування.

2.16. своєчасний та якісний розгляд звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань професійно-технічної освіти, у разі потреби вживає заходів щодо усунення причин, що зумовили їх появу, а також готує проекти відповідних рішень. Опрацьовую запити народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.17. Здійснює підготовку проектів наказів, рішень на виконання доручень Міністерства освіти і науки України, Київської обласної державної адміністрації, керівництва департаменту у межах своїх повноважень.

2.18. Готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали про діяльність професійно-технічних навчальних закладів.

2.19.. Бере участь у підготовці поточних та перспективних планів роботи відділу, організаційно-методичних документів, організації нарад, семінарів, конференцій.

2.20. Співпрацює з іншими структурними підрозділами департаменту, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до його повноважень

2.21. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, захист персональних даних.

2.22. Виконує інші обов'язки та повноваження за дорученням директора департаменту, начальника відділу професійної освіти, науки та інноваційної діяльності.

2.23. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання актів законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної та мов національних меншин, створення належних умов для розвитку національної освіти та освіти національних меншин; впровадження в практику освітніх та наукових програм відродження та розвитку національної культури, національних традицій українського народу і національних меншин України.

Ш. Права

Провідний спеціаліст відділу професійної освіти, науки та інноваційної діяльності має право:

3.1. За дорученням директора департаменту представляти структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань професійної освіти, що стосуються його компетенції.

3.2. Залучати за погодженням керівника департаменту освіти і науки, начальника відділу спеціалістів органів виконавчої влади, установ та організацій до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від міністерств, інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення діяльності професійно-технічних навчальних закладів та установ професійно-технічної освіти.

3.5. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Брати участь за дорученням директора департаменту освіти і науки у Всеукраїнських, обласних конференціях, науково-практичних семінарах, нарадах.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу професійної освіти, науки та інноваційної діяльності відповідає за:

4.1. Своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків та доручень керівництва департаменту.

4.2. Дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

5.2. Стаж роботи за фахом в державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Начальник відділу



Н. І. Гуляй

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
департаменту освіти і науки
Київської облдержадміністрації
В.Б. Рогова



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста
відділу фінансового забезпечення

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу фінансового забезпечення призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту за поданням начальника відділу.

1.2. Має повну вищу освіту, відповідний кваліфікаційний рівень, необхідний стаж роботи за фахом.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, наказами Міністерства фінансів України, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постановами Верховної Ради України, рішеннями Київської обласної ради, нормативно-правовими і законодавчими актами України, що стосуються питань організації і ведення бухгалтерського обліку і складання звітності, положенням про державну бухгалтерську службу, нормативно-правовими і законодавчими актами Головного управління державної казначейської служби України, розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації і наказами директора Департаменту освіти і науки.

1.4. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу начальнику відділу – головному бухгалтеру фінансового забезпечення.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1 Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

2.2. Розробляє розрахунки до бюджетного запиту та кошторису по професійно-технічних навчальних закладах Київської області.

2.3. Забезпечує своєчасне доведення розрахункових показників видатків до бюджету (лімітні довідки) до професійно-технічних навчальних закладів.

2.4. Складає та подає до Головного управління державної казначейської служби України в Київській області розподіли показників кошторисів та розподіли показників зведених планів асигнувань, вносить до них в установленому порядку зміни та доповнення.

2.5. Формує заявки на фінансування професійно-технічних навчальних закладів.

2.6. Щомісячно готує та подає інформацію та звіти по професійно-технічним навчальним закладам до Департаменту фінансів та Міністерства освіти і науки України.

2.7. Аналізує фінансово-економічну діяльність професійно-технічних навчальних закладів Київської області.

2.8. Готує проекти наказів з питань, що стосуються його компетенції.

2.9. Готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і поліпшення організації фінансово-економічної роботи.

2.10. За дорученням головного бухгалтера начальника відділу фінансування, бухгалтерського обліку і звітності та начальника відділу – головного бухгалтера виконує і готує різну інформацію пов'язану з роботою відділу.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. Отримувати та використовувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій статистичну та оперативну інформацію, звіти від професійно-технічних навчальних закладів Київської області та підрозділів департаменту освіти і науки.

3.2. Брати участь у перевірці ПТНЗ щодо ведення та дотримання нормативних документів з питань фінансування, заробітної плати, використання коштів та звітності.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу та ПТНЗ.

3.4. Знайомитися з усіма необхідними документами, пропонувати припинення дії наказів керівників професійно-технічних навчальних закладів, які порушують нормативні та законодавчі документи.

3.5. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання службових обов'язків.

4.2. За якість і своєчасність виконання покладених на нього цією інструкцією-посадових завдань та обов'язків.

4.3. За недостовірність інформації, яка надається відповідним установам і організаціям.

4.4. За незабезпечення дотримання трудової і виконавчої дисципліни.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту
освіти і науки Київської
обласної державної адміністрації**

В. Б.Рогова

2018 р.

Посадова інструкція

спеціаліста відділу моніторингу та ліцензування освітньої діяльності

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст відділу моніторингу та ліцензування освітньої діяльності є штатним працівником департаменту освіти і науки, державним службовцем, який призначається на посаду наказом директора департаменту освіти і науки у порядку, визначеному законодавством про державну службу.

1.2. Звільнення працівника здійснюється відповідно до чинного законодавства.

1.3. Спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора департаменту освіти і науки, а також Положенням про департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює моніторинг та аналіз діяльності закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

2.2. Готує узагальнені матеріали, довідки, доповідні записки, висновки, пропозиції до проектів наказів тощо з питань, що входять до компетенції відділу.

2.3. Забезпечує виконання планів роботи, наказів директора департаменту освіти і науки, доручень заступників директора департаменту, начальника відділу контролю за діяльністю навчальних закладів.

2.4. Аналізує діяльність закладів освіти, здійснює моніторинг якості освіти та розробляє пропозиції щодо її вдосконалення.

2.5. Бере участь у вивченні ліцензійних документів, готує проекти розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації з питань ліцензування освітньої діяльності

2.6. Бере участь в реалізації прийнятих законодавчих і нормативних актів, регіональних програм, що стосуються компетенції департаменту освіти і науки.

2.7. Відповідно до доручень директора департаменту освіти і науки, забезпечує розгляд звернень громадян та підготовку відповідей на звернення за результатами їх розгляду.

2.8. Бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії та інших консультативно-дорадчих органів, утворених при департаменті освіти і науки.

2.9. Забезпечує підготовку матеріалів до нарад з керівниками місцевих органів управління освітою, працівниками навчальних закладів, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу, бере участь в їх проведенні.

2.10. Відповідає за опрацювання повідомлень, що надходять на телефонну урядову «гарячу» лінію з питань, які належать до компетенції відділу.

2.15. Взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів департаменту освіти і науки для виконання покладених завдань, у межах своєї компетенції.

2.16. У разі виробничої необхідності за дорученням начальника відділу виконує завдання, покладені на інших спеціалістів відділу.

2.17. Виконує доручення директора департаменту освіти і науки, спрямовані на виконання завдань, покладених на департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації.

III. Права

3.1. За дорученням керівництва департаменту освіти і науки представляє відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучає спеціалістів органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Отримує у встановленому порядку від органів виконавчої влади документи, інформацію, інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3.4. Бере участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Подає на розгляд керівництва департаменту освіти і науки пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Користується базами даних департаменту освіти і науки при виконанні поставлених перед ним завдань.

3.8. Відвідує заклади освіти, одержує від їх керівників необхідні пояснення, матеріали та інформацію для виконання завдань, покладених на департамент освіти і науки КОДА.

IV. Несе відповідальність за:

4.1. своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків та доручень керівництва департаменту;

4.2. дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

5.2. Вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу

О.Г. Коломієць

З інструкцією ознайомлений: