

«Затверджую»

Голова райдержадміністрації

В.І. Хоружий

2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу освіти
Володимирецької районної державної адміністрації

1. Розділ. Загальні положення

Начальник відділу освіти здійснює реалізацію державної політики у розвитку освітньої галузі району. Начальник відділу освіти призначається на посаду після проходження конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу та звільняється з посади головою райдержадміністрації.

У своїй діяльності начальник відділу освіти керується Конституцією України, Земельним, Податковим, Цивільним, Господарським, Бюджетним Кодексами України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про охорону праці», «Про засади запобігання та протидії корупції» та іншими законодавчими та підзаконними актами, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, наказами управління освіти і науки Рівненської облдержадміністрації, розпорядженнями і дорученнями голови Рівненської обласної, Володимирецької районної державних адміністрацій, актами відповідних органів місцевого самоврядування, а також Положенням про відділ освіти Володимирецької райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією і іншими нормативними актами.

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

Начальник відділу освіти безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, першому заступнику голови адміністрації та начальнику управління освіти і науки Рівненської облдержадміністрації.

2. Розділ. Завдання та обов'язки

Начальник відділу освіти:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань;
- аналізує стан виконання плану роботи відділу ;
- забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти та виконання покладених на відділ освіти завдань;
- затверджує посадові обов'язки керівників закладів освіти;
- проводить апаратні оперативні наради, наради керівників закладів освіти;
- очолює роботу колегії відділу освіти, є головою колегії ;
- очолює роботу атестаційної комісії відділу освіти, є головою комісії;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників відділу, керівників закладів освіти згідно з вимогами чинного законодавства;

- здійснює заохочення та накладає дисциплінарні стягнення на працівників відділу освіти, керівників закладів освіти та педагогічних працівників закладів освіти
- розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження працівників освіти району;
- взаємодіє з органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, установами району, громадськими організаціями;
- розпоряджається коштами, які виділяються відділу освіти, вирішує фінансово-господарські питання, питання матеріально-технічного та навчально-методичного забезпечення;
- підписує договори на придбання матеріалів, послуг, несе відповідальність за фінансово-господарську діяльність відділу освіти;
- затверджує робочі навчальні плани, тарифікаційні списки та штатні розписи закладів освіти;
- здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу освіти та вживає заходів щодо своєчасного розгляду звернень, громадян
- здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства в відділу освіти та закладах освіти;
- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в відділі освіти;
- здійснює контроль за організацією роботи щодо охорони праці, цивільного захисту та протипожежного захисту в відділу освіти та закладах освіти
- розпоряджається коштами, які виділяються на утримання освітньої галузі району;
- співпрацює з вищими навчальними закладами, науковими установами;
- сприяє проведенню інноваційної та науково - дослідної роботи в управлінській діяльності та навчально-виховному процесі закладів освіти району;
- сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти ;
- інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти в районі;
- подає на затвердження голові місцевої держадміністрації Положення про відділ його структуру, затверджує положення про його структурні одиниці;
- планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної держадміністрації;
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи; відповідає за виконання покладених на відділ завдань з питань реалізації державної політики у сфері освіти, наукової, інноваційної діяльності, інтелектуальної власності, дітей, молоді, фізичної культури та спорту;
- може входити до складу колегії районної держадміністрації;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної держадміністрації;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням (накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Міністерства юстиції);

- подає на затвердження голови районної держадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної держадміністрації кошторису відділу (в разі утворення підрозділу із статусом юридичної особи);
- здійснює добір кадрів;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- призначає на посади та звільняє з посад керівників закладів освіти за погодженням з президією районної ради ;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території тощо;
- готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до діяльності відділу;
- регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу;
- працівниками звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень;
- забезпечує роботу з ведення діловодства в відділі освіти;
- залучає фахівців інших підрозділів підприємств та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на керівників закладів освіти та установ освіти;
- на період відсутності начальника відділу освіти обов'язки начальника виконує головний спеціаліст відділу освіти;
- здійснює інші повноваження, визначені законодавством;
- виконує повноваження керівника державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу».

3. Розділ. Права

Начальник відділу має право:

При прийнятті на роботу бути поінформованим про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих умов.

Відмовитись від виконання обов'язків, якщо склалась ситуація, шкідлива для життя і здоров'я.

У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що належать до компетенції відділу.

Отримувати від посадових осіб відділу освіти, його структурних підрозділів, підвідомчих закладів документи, довідки, розрахунки, інші документи і матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків. Залучати

фахівців інших структурних підрозділів, підвідомчих закладів, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в відділі освіти, райдержадміністрації, районній раді у разі розгляду на них освітянських питань.

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

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

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти.

Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу освіти. Вести прийом громадян з питань, що належать до його компетенції та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

За дорученням керівництва райдержадміністрації, управління освіти і науки Рівненської облдержадміністрації брати участь у нарадах, перевірках діяльності сільських та селищних рад, відділів освіти, молоді та спорту інших районів з питань, віднесених до компетенції управління.

4. Розділ. Відповідальність

За невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку начальник відділу несе відповідальність в межах визначених законодавством України про працю.

Начальник відділу може бути притягнутий до цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності в межах та порядку визначених чинним законодавством України.

Начальник відділу зобов'язаний додержуватись вимог чинного антикорупційного законодавства, чинного законодавства з питань охорони праці, пожежної безпеки, та інших законодавчих актів з безпеки життєдіяльності.

5. Розділ. Повинен знати

Начальник відділу повинен знати:

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

- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти;

- практику застосування чинного законодавства;
- основи державного управління, економіки, фінансів та права;
- інструкцію з діловодства;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- ділове мовлення;
- володіти державною мовою.

- вимоги до організації роботи закладів освіти;

- вимоги до управлінської діяльності у закладах освіти;

- вимоги до організації фінансово-господарської діяльності закладів осв
- Державний стандарт початкової, базової та повної загальної середньої освіти;
- нормативно-правові документи Міністерства освіти і науки України ;
- ряд інших нормативно-правових документів, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

6. Розділ. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), стаж роботи за фахом не менше 5 років;

Підвищення професійної кваліфікації згідно з вимогами чинною законодавства.

7. Розділ. Взаємовідносини за посадою.

Начальник отримує матеріали від голови райдержадміністрації, районної ради, управління освіти і науки облдержадміністрації, здійснює їх розгляд, через секретаря направляє до виконавців .

Виконавці готують документи представляють підготовлені матеріали начальнику у встановлені терміни.

Сумлінно виконує свої службові обов'язки, вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків, шанобливо ставиться до громадян, керівників і співробітників, дотримується високої культури спілкування, не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам управління чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

Підготував:

В.о.начальника відділу освіти райдержадміністрації



В.Друзь

Погоджено:

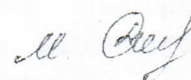
Перший заступник голови райдержадміністрації



А.Рижий

Ознайомлений (а)

і примірник посадової інструкції отримав (ла)



« 04 » квітня 2018 р.