

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
освіти і науки Луганської
обласної державної адміністрації
« 25 » квітня 2019 року № 392-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу дошкільної, інклюзивної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно – технічної) та позашкільної освіти Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника відділу дошкільної, інклюзивної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно – технічної) та позашкільної освіти Департаменту (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу дошкільної, інклюзивної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно – технічної) та позашкільної освіти Департаменту (далі – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту згідно із законодавством про державну службу в установленому порядку.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту – начальнику управління дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно – технічної) та позашкільної освіти Департаменту, а також підзвітний і підконтрольний директору Департаменту.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту в галузі знань «Освіта» за спеціальностями: «Дошкільна освіта», «Початкова освіта», «Середня освіта» (за предметними спеціалізаціями) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник відділу керується: Конституцією України; законами України: "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», Регламентом Луганської обласної державної адміністрації-обласної військово-цивільної адміністрації, Регламентом Департаменту, наказами Міністерства освіти і науки України; розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням

про відділ дошкільної та загальної середньої освіти, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями відділу та діяльністю Департаменту.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу, або один із працівників відділу, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями начальника відділу є:
здійснення у межах наданих повноважень керівництва діяльністю відділу дошкільної та загальної середньої освіти;

організація виконання актів законодавства України про дошкільну та загальну середню освіту;

участь у забезпеченні реалізації на території області державної політики у сфері дошкільної та загальної середньої освіти;

визначення потреби, розроблення пропозицій щодо розвитку та удосконалення мережі навчальних закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

створення в межах своїх повноважень умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціальний захист дітей дошкільного та шкільного віку;

створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб особистості та її індивідуальних здібностей і можливостей, реалізація їх прав відповідно до законів України на здобуття вищої освіти;

забезпечення розвитку освітнього, творчого (інтелектуального), наукового потенціалу з урахуванням національно-культурних, соціально-економічних, екологічних, демографічних та інших особливостей області;

контроль за дотриманням актів законодавства з питань освіти, виконанням навчальними закладами усіх форм власності державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної та загальної середньої освіти;

сприяння відповідним підрозділам органів внутрішніх справ та соціальним службам у запобіганні дитячій бездоглядності та попередженні вчинення правопорушень серед дітей, які перебувають в закладах освіти області;

координація діяльності навчальних закладів, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації, організація роботи з їх кадрового, матеріально-технічного і науково-методичного забезпечення;

забезпечення моніторингу у сфері дошкільної та загальної середньої освіти;

виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту дітей дошкільного та шкільного віку;

координація роботи відділів освіти районних держадміністрацій, а також підприємств, установ та організацій незалежно від їх підпорядкування і форм власності з питань навчання й виховання дітей дошкільного та шкільного віку;

аналіз стану дошкільної та загальної середньої освіти, розроблення регіональних програм їх розвитку, організація і контроль виконання цих програм;

забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

підготовка пропозицій щодо впорядкування мережі навчальних закладів для дошкільних та загальноосвітніх закладів;

забезпечення навчальними закладами належного рівня дошкільної та загальної середньої освіти, організація їх навчально-методичне й інформаційне забезпечення, сприяє підвищенню кваліфікації та розвитку творчості педагогічних працівників;

забезпечення в межах своїх повноважень виконання актів законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної та мов національних меншин, створює належні умови для розвитку національної освіти та освіти національних меншин; впроваджує в практику освітні і наукові програми відродження та розвитку національної культури, національних традицій українського народу і національних меншин України;

організація доставки підручників для забезпечення ними учнів загальноосвітніх навчальних закладів;

проведення роботи, спрямованої на виявлення, підтримки і розвитку обдарованих дітей, організація проведення серед учнів таких заходів, як олімпіади, конкурси, турніри, виставки, фестивалі творчості, конференції, форуми, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня дітей і молоді;

забезпечення заходів щодо захисту прав та інтересів неповнолітніх;

розробка пропозицій щодо встановлення нормативів бюджетних асигнувань на утримання навчальних закладів комунальної форми власності та соціальний захист учасників навчально-виховного і наукового процесу;

забезпечення розгляду звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, у разі потреби здійснює заходи з усунення причин, що зумовили їх появу;

підготовка та в установленому порядку подання статистичної звітності про стан і розвиток загальної середньої освіти;

забезпечення в установленому порядку поширення інформації про технологічні потреби області з метою залучення інвестицій;

підготовка пропозицій до проектів державних цільових, галузевих та регіональних програм поліпшення становища освіти, забезпечення їх виконання;

підготовка пропозицій стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і внесення їх в установленому порядку на розгляд директору Департаменту;

сприяння в межах своїх повноважень виконанню програм (проектів), розроблених молодіжними, дитячими та іншими громадськими організаціями;

вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду роботи з питань освіти і науки, участь у проведенні методичних і науково-практичних семінарів, конференцій та інших заходів;

підготовка проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації – керівника військово-цивільної адміністрації, у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

постійне підвищення своєї кваліфікації;

надання для затвердження директору Департаменту положення про відділ;

розробка посадових інструкцій працівників відділу та розподіл обов'язків між ними;

планування роботи відділу, внесення пропозицій щодо формування планів роботи Департаменту;

забезпечення розгляду працівниками відділу звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та прийняття відповідних рішень згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями;

надання керівництву Департаменту подання про присвоєння працівникам відділу рангів державних службовців відповідно до законодавства, а також про заохочення і накладання дисциплінарних стягнень;

розробка і здійснення заходів щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

підготовка пропозицій до проектів планів основних заходів Департаменту та державних цільових програм;

забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

забезпечення захисту конфіденційної інформації у напрямках діяльності відділу та контроль за її збереженням, відповідно до чинного законодавства;

забезпечення виконання покладених на відділ завдань та доручень щодо реалізації державної політики в освітній галузі;

організація відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробка аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо;

співпраця з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством;

організація, регулювання та контроль своєчасного та якісного розгляду працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, установ та організацій, громадян з питань, що належать до компетенції відділу, а також підготовка проектів відповідних рішень;

розроблення проектів законодавчих і нормативних актів, що належить до компетенції відділу та участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у сфері дошкільної та загальної середньої освіти;

опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

участь за дорученням керівництва та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться обласною державною

адміністрацією – обласною військово- цивільною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

забезпечення у межах своїх повноважень в реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом у відділі;

забезпечення дотримання працівниками відділу внутрішнього трудового розпорядку;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на відділ Департаменту.

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері дошкільної та загальної середньої освіти;

практику застосування чинного законодавства у сфері дошкільної та загальної середньої освіти;

акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності обласної державної адміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації, Департаменту;

основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила етичної поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має право:

за дорученням вищого керівництва представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери його компетенції, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;

виходити до керівництва Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації з пропозиціями про заохочення кращих працівників відділу дошкільної та загальної середньої освіти, а також про притягнення до адміністративної відповідальності осіб, винних у порушенні дисципліни;

брати участь у нарадах, семінарах з працівниками управлінь (відділів) освіти міських рад та райдержадміністрацій з питань дошкільної та загальної середньої освіти за погодженням з директором Департаменту;
вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

неналежне і несвоєчасне виконання службових обов'язків, передбачених цією інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

конфіденційність інформації, якою користується в роботі, а також іншої інформації, що відповідно до законодавства не підлягає розголошенню;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених цивільним законодавством України.

Результати службової діяльності начальника відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності начальника відділу проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник директора

Департаменту – начальник управління



Т.М.ТКАЧОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений (на).

Зобов'язуюсь виконувати



(прізвище та підпис особи, яка займає дану посаду)