

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу позашкільної, спеціальної освіти, закладів та установ  
обласної комунальної власності управління дошкільної, загальної  
середньої, професійної (професійно – технічної) та позашкільної освіти  
Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації**

### 1. Загальна частина

Посада начальника відділу позашкільної, спеціальної освіти, закладів та установ обласної комунальної власності управління дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно – технічної) та позашкільної освіти Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу позашкільної, спеціальної освіти, закладів та установ обласної комунальної власності 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.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту в галузі знань «Освіта» за спеціальністю «Спеціальна освіта» 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», актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання у сфері дошкільної, загальної середньої, позашкільної та спеціальної освіти; наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, про цей відділ та іншими

нормативно-правовими актами, що пов'язані з діяльністю відділу Департаменту.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує 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 керівництва діяльністю відділу, забезпечення раціонального та ефективного розподілу посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації;
- організація та забезпечення роботи відділу, персональна відповідальність за виконання відділом покладених на нього функцій;
- планування роботи відділу та забезпечення виконання планів роботи;
- подання на затвердження керівництву Департаменту положення про відділ, розробка посадових інструкцій працівників відділу;
- надання керівництву Департаменту подання про присвоєння працівникам відділу рангів державних службовців відповідно до законодавства, а також про заохочення і накладання дисциплінарних стягнень;
- участь у забезпеченні реалізації на території області державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої освіти, виховної роботи позашкільної та спеціальної освіти в закладах та установах обласної комунальної власності;
- забезпечення розвитку позашкільної та спеціальної освіти в закладах та установах обласної комунальної власності та позашкільної освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості;
- визначення потреб, розроблення пропозицій щодо розвитку та удосконалення мережі інтернатних закладів;
- забезпечення в межах своїх повноважень умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціальний захист дітей дошкільного та шкільного віку, педагогічних та інших працівників в закладах та установах обласної комунальної власності;
- створення умов для здобуття учнями і вихованцями в закладах та установах обласної комунальної власності повної загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб особистості та їх індивідуальних здібностей і можливостей, реалізації їх права відповідно до законів України на здобуття вищої освіти;
- здійснення контролю в закладах та установах обласної комунальної власності за виконанням актів законодавства з питань виховання, дошкільної, загальної середньої освіти, про охорону дитинства, про соціальний захист дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;
- координація діяльності в закладах та установах обласної комунальної власності, організація роботи з їх кадрового, матеріально-технічного і науково-методичного забезпечення;

виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту дітей в закладах та установах обласної комунальної власності;

сприяння міжнародному співробітництву з питань охорони дитинства;

підготовка пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області;

організація відпочинку і дозвілля дітей в закладах та установах обласної комунальної власності;

аналіз стану позашкільної освіти, виховання, дошкільної, загальної середньої освіти в закладах та установах обласної комунальної власності, розробка регіональних програм їх розвитку, організація і контроль виконання цих програм;

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

здійснення заходів із забезпечення інтернатними закладами належного рівня дошкільної, загальної середньої освіти, організація їх навчально-методичного й інформаційного забезпечення, сприяння 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, 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 в інтернатних та позашкільних навчальних закладах;

формування замовлення на навчально-методичну літературу, бланки звітності та документи про освіту для інтернатних закладів;

здійснення заходів щодо захисту прав та інтересів дітей, у тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, що виховуються в сім'ях опікунів (піклувальників), школах-інтернатах, дитячих будинках незалежно від форм власності;

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

організація діяльності психологічної служби та педагогічного патронажу в інтернатних закладах;

здійснення, у межах своєї компетенції, заходів щодо поліпшення матеріальних та житлових умов учнів та вихованців, працівників освіти інтернатних та позашкільних навчальних закладів, організації їх медичного та побутового обслуговування;

організація роботи з розгляду працівниками відділу звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та прийняття за ними відповідних рішень згідно з чинним законодавством і наданими їм повноваженнями;

підготовка статистичної звітності про стан і розвиток освіти в закладах та установах обласної комунальної власності;

підготовка пропозицій до проектів державних цільових, галузевих та регіональних програм розвитку позашкільної освіти, виховання, відпочинку та дозвілля дітей в інтернатних закладах, забезпечення їх виконання;

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

сприяння в межах своїх повноважень виконанню програм (проектів), розроблених дитячими та іншими громадськими організаціями, в закладах та установах обласної комунальної власності;

здійснення загального контролю, разом з органами охорони здоров'я, за охороною здоров'я дітей і проведенням оздоровчих заходів в закладах та установах обласної комунальної власності, створенням безпечних умов для навчання і праці учасників освітнього процесу, вжиття заходів щодо утвердження здорового способу життя у дитячому середовищі, проведення інформаційно-просвітницької роботи щодо протидії поширенню соціально небезпечних хвороб серед дітей інтернатних закладів;

вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду роботи з питань позашкільної освіти та виховання, дошкільної, загальної середньої освіти в інтернатних закладах, підготовка та проведення методичних і науково-практичних семінарів, конференцій та інших заходів;

підготовка проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень відділу, організація та контроль за їх виконанням;

забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

забезпечення у відділі виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та здійснення контролю за станом цих питань в інтернатних та позашкільних навчальних закладах;

організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів у відділі;

участь за дорученням начальника управління та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

здійснення аналізу результатів роботи працівників відділу, підготовка на розгляд керівництва Департаменту відповідних ґрунтовних висновків і пропозицій;

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



здійснення особистого прийому громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, здійснення заходів щодо вчасного розгляду їх звернень працівниками відділу;

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 у сфері дошкільної, загальної середньої, позашкільної та спеціальної 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 стосуються його компетенції;

брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва;

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;

проводити наради, семінари з працівниками управлінь (відділів) освіти міських рад та райдержадміністрацій з питань, що стосуються діяльності відділу за погодженням з директором Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації;

виходити до керівництва Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації з пропозиціями про заохочення кращих

працівників відділу, а також про притягнення до адміністративної відповідальності осіб, винних у порушенні службової дисципліни;  
вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 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

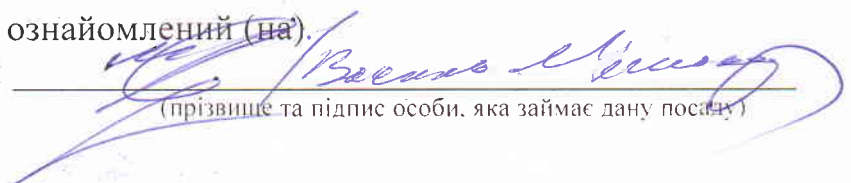
Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами,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

Заступник директора – начальниці управління дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та позашкільної освіти

 **Т.М.ТКАЧОВА**

З посадовою інструкцією ознайомлений (на).

Зобов'язуюсь виконувати

  
(прізвище та підпис особи, яка займає дану посаду)