

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник голови

Маньківської районної  
державної адміністрації

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 року  
О.І. Філіпчак



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу освіти Маньківської  
районної державної адміністрації Черкаської області**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Начальник відділу освіти районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням районної державної адміністрації за поданням заступника голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків у порядку, передбаченому чинним законодавством, за погодженням із обласною державною адміністрацією та управлінням освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу освіти районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи відділу заступнику голови районної державної адміністрації.

1.3. На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, не менше одного року.

1.4. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з питань освіти, актами управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації та інших органів місцевої влади, Положенням про відділ освіти районної державної адміністрації, даною посадовою інструкцією.



Начальник відділу повинен неухильно дотримуватись вимог законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», цієї посадової інструкції та інших нормативних актів.

Начальник відділу повинен знати норми ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, гігієни праці.

1.5. Начальник відділу на час відсутності іншого спеціаліста відділу (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Начальник відділу освіти:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу освіти, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників відділу освіти;

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

2.3. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу освіти;

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

2.5. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання відділу освіти, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів району;

2.6. Планує роботу відділу освіти і аналізує стан її виконання;

2.7. Видає у межах компетенції відділу накази, організує і контролює їх виконання;

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

2.9. Погоджує проекти будівництва, реконструкції, капітального ремонту загальноосвітніх навчальних закладів, сприяє їх раціональному розміщенню, контролює використання капітальних вкладень та залучення коштів;

2.10. Укладає та підписує від імені відділу освіти цивільно-правові та господарські договори, угоди та інші документи;

2.11. Призначає на посаду і звільняє з посади:



- працівників відділу освіти;
- керівників навчальних закладів комунальної форми власності за погодженням з управлінням освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації;
- заступників керівників та інших педагогічних працівників навчальних закладів комунальної форми власності за поданням керівників даних закладів;

2.12. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників відділу освіти; керівників навчальних закладів; заступників керівників та інших педагогічних працівників навчальних закладів за поданням керівників даних закладів;

2.13. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

### 3. ПРАВА

Начальник відділу освіти має право:

3.1. Представляти без довіреності інтереси відділу освіти у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, судами та іншими підприємствами, установами і організаціями;

3.2. У процесі виконання покладених на відділ освіти завдань, у межах наданих повноважень запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу освіти;

3.3. Відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва здійснювати перевірку стану дотримання органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами делегованих повноважень органів виконавчої влади в сфері освіти;

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти, навчальних закладів;

3.5. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу освіти та вживати своєчасних заходів щодо розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;



3.6. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до компетенції відділу освіти.

3.7. вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо вдосконалення системи управління якістю освіти.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

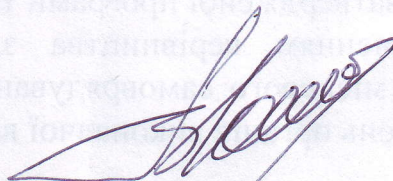
4.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення персональних даних, які йому було довірено, або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, за розробку документації системи управління якістю, що стосується відділу освіти, порушенням правил внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти та Регламенту роботи районної державної адміністрації.

#### **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

У ході виконання своїх посадових обов'язків начальник відділу освіти взаємодіє з:

- головою районної державної адміністрації та його заступниками;
- управлінням освіти і науки обласної державної адміністрації.
- структурними підрозділами районної державної адміністрації та апарату районної державної адміністрації;
- підприємствами, установами, організаціями Маньківського району, незалежно від форм власності;
- громадськими об'єднаннями Маньківського району;
- закладами освіти Маньківського району.

Начальник відділу



Ю.М Безверхий

«01» 01 2017 року