

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий
обов'язки голови

Лебединської районної
державної адміністрації

О.ЛИХИНА

« 23 » листопада 2018 року

Сумська обласна державна адміністрація
Ідентифікаційний код
Україна

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу освіти
Лебединської районної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1. Начальник відділу освіти призначається на посаду і звільняється з посади головою Лебединської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу в установленому законодавством порядку.

2. На посаду начальника відділу освіти призначаються особи, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування 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 одного року, вільне володіння державною мовою та повинні відповідати спеціальним вимогам.

3. Начальник відділу освіти підпорядковується голові та заступнику голови Лебединської районної державної адміністрації згідно розподілу обов'язків, а також підзвітний і підконтрольний Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації.

4. Начальник відділу освіти у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови Сумської обласної державної адміністрації, голови Лебединської районної державної адміністрації, актами відповідних органів місцевого самоврядування, Положенням відділу освіти, інструкцією з діловодства та регламентом роботи Лебединської районної державної адміністрації.

5. У підпорядкуванні начальника відділу освіти перебуває головний спеціаліст відділу, працівники районного методичного кабінету, централізованої бухгалтерії, адміністрації закладів освіти району та інші працівники, що забезпечують роботу закладів освіти району.

6. Начальник відділу освіти повинен знати практику застосування чинного законодавства при здійсненні загального контролю за функціонуванням закладів освіти району; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та практичного застосування.

7. У разі відсутності начальника відділу освіти (відпустка, хвороба тощо) виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу освіти.

2. Завдання та обов'язки.

Начальник відділу освіти:

1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.
2. Подає на затвердження голові Лебединської районної державної адміністрації положення про відділ освіти.
3. Здійснює добір персоналу працівників відділу.
4. Затверджує посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними.
5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Лебединської районної державної адміністрації, забезпечує організацію виконання плану роботи відділу освіти.
6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
7. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
8. Координує роботу районного методичного кабінету, спрямовану на науково-методичне забезпечення системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, організацію методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти, закладів дошкільної та позашкільної освіти.
9. Звітує перед головою Лебединської районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи; відповідає за виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері освіти.
10. Забезпечує реалізацію державної політики у галузі освіти на території Лебединського району.
11. Забезпечує виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками Лебединського району повної загальної середньої освіти.
12. Здійснює контроль за організацією безоплатного регулярного підвезення до місць навчання і у зворотньому напрямку учнів (вихованців) закладів загальної середньої освіти Лебединського району.
13. Подає на затвердження голові Лебединської районної державної адміністрації проекти кошторису доходів і видатків та штатного розпису відділу в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
14. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Лебединської районної державної адміністрації кошторису відділу.
15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.
16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу, та вживає своєчасних заходів щодо розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
17. Здійснює річне, щоквартальне, щомісячне планування роботи відділу освіти, спрямоване на виконання планів роботи Лебединської районної державної адміністрації.

18. Надає органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультативну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питань, пов'язаних з функціонуванням закладів освіти району.

19. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку Лебединського району.

20. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

21. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

3. Права.

Начальник відділу освіти має право:

1. Входити до складу колегії Лебединської районної державної адміністрації.

2. Вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляти проекти відповідних рішень.

3. Брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

4. Представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Лебединської районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Лебединської районної державної адміністрації.

5. Представляти інтереси Лебединського району в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами.

6. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Лебединської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Лебединської районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

8. Скликати та проводити в установленому чинним законодавством порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції відділу освіти.

4. Відповідальність.

Начальник відділу освіти:

1. Несе відповідальність за безпосереднє виконання покладених на нього службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень, розпоряджень.

2. Забезпечує ефективну роботу відділу, чітке дотримання Конституції України та інших законодавчих актів.

3. Не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам відділу.

4. Несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки за посадою).

1. Начальник відділу освіти отримує необхідну йому інформацію від заступника голови райдержадміністрації, управлінь, відділів та структурних підрозділів райдержадміністрації, спеціаліста та інших працівників відділу освіти, а також надає їм інформацію у визначений термін.

2. Погоджує проекти документів із заступником голови райдержадміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, спільно з ними готує проекти документів, а також розглядає інші питання інформаційних зв'язків з підрозділами, особами, організаціями, установами.

З посадовою інструкцією ознайомлена
«20» серпня 2018 р.



Л.П.Дудченко