



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Голова Роздільнянської
райдержадміністрації**

Н.В.Бараненко

« » лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу освіти, молоді та спорту Роздільнянської районної державної
адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу освіти райдержадміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про мови», «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку» та ін., Указами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Уряду України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти облдержадміністрації, розпорядженнями і дорученнями голови Одеської обласної, голови Роздільнянської районної державних адміністрацій, актами відповідних органів місцевого самоврядування, а також Положенням про відділ освіти, молоді та спорту Роздільнянської райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.2. Начальник відділу освіти, молоді та спорту є посадовою особою районної державної адміністрації, яка призначається за конкурсом розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням директора Департаменту освіти та науки обласної державної адміністрації і звільняється розпорядженням голови райдержадміністрації за погодженням директора Департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації.

1.3. На посаду начальника відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту і стаж керівної роботи в навчальних закладах не менш як 5 років.

1.4. Начальник відділу освіти, молоді та спорту безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, його заступнику з гуманітарної політики.

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

Начальник відділу освіти, молоді та спорту повинен знати:

- Конституцію України; Закони України у сфері освіти, Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання 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, що регулюють розвиток освіти;

- практику застосування чинного законодавства;
- основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- основи права, політології та ринку праці;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- володіти державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2. Начальник відділу освіти, молоді та спорту:
 - 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділом, забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
 - 2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
 - 2.3. Визначає ступінь відповідальності головних (провідних) спеціалістів відділу освіти, молоді та спорту.
 - 2.4. Затверджує структуру та штатний розпис навчальних закладів освіти, посадові інструкції керівників навчальних закладів.
 - 2.5. Несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
 - 2.6. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про структурний підрозділ, його структуру.
 - 2.7. Планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи місцевої райдержадміністрації.
 - 2.8. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
 - 2.9. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
 - 2.10. Відповідає за виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері освіти.
 - 2.11. Може входити до складу колегії райдержадміністрації.
 - 2.12. Контролює діяльність КУ СВТГРР «Роздільнянський районний центр забезпечення закладів і установ освіти» в межах своєї компетенції.
 - 2.13. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.
 - 2.14. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.
 - 2.15. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації.
 - 2.16. 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 районних органах юстиції).
 - 2.17. Подає на затвердження голові райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
 - 2.18. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису відділу.
 - 2.19. Планує роботу відділу та аналізує стан її виконання. Видає у межах компетенції відділу накази, організовує й контролює їх виконання.
 - 2.20. Організовує роботу колегії відділу освіти, молоді та спорту.
 - 2.21. Подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо присвоєння головним спеціалістам відділу рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.
 - 2.22. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, керівників навчальних закладів та установ освіти комунальної власності, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.
 - 2.23. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

- 2.24. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 2.25. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом.
- 2.26. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.
- 2.27. Представляє інтереси району в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами.
- 2.28. Вивчає потребу у навчальних закладах, заснованих на комунальній формі власності, та подає пропозиції щодо вдосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.
- 2.29. Затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.
- 2.30. Організовує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період.
- 2.31. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.32. 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.
- 2.33. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до діяльності відділу.
- 2.34. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 2.35. Контролює у межах своєї компетенції, дотримання чинного законодавства, рішень місцевої державної адміністрації, спрямованих на розвиток відповідних сфер економіки на даній території, аналіз стану та внесення пропозицій щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.
- 2.36. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.
- 2.37. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.
- 2.38. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності відділу.
- 2.39. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.
- 2.40. Контролює стан виконавчої дисципліни в відділі.
- 2.41. Представляє місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.
- 2.42. Залучає фахівців інших підрозділів підприємств та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 2.43. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 2.44. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- 2.45. На період відсутності начальника відділу освіти, молоді та спорту обов'язки начальника виконує головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту.

III. Права

Начальник відділу освіти, молоді та спорту має право:

- 3.1. Користуватись правами і свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією та законами України;
- 3.2. Захищати свої права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку;
- 3.3. На соціальний та правовий захист згідно свого статусу.
- 3.5. Отримувати більш високий ранг відповідно до чинного законодавства, вимагати повагу особистості, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників;
- 3.6. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України працівниками відділу освіти та керівниками навчальних закладів.
- 3.7. За дорученням представляти відділ освіти, молоді та спорту в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.8. Видавати у межах своєї компетенції накази, організовувати та контролювати їх виконання.
- 3.9. У встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 3.10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.11. Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 3.12. Вести прийом громадян з питань, що належать до його компетенції та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
- 3.13. За дорученням керівництва райдержадміністрації, Департаменту науки і освіти Одеської обласної державної адміністрації брати участь у нарадах, перевірках діяльності сільських та селищних рад, відділів освіти інших районів з питань, віднесених до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

Начальник відділу освіти, молоді та спорту несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- 4.1. Рівень реалізації освітніх програм, заходів, управлінських рішень згідно вимог чинного законодавства.
- 4.2. Дисциплінарну відповідальність, визначену трудовим законодавством.
- 4.3. Невиконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.4. Порушення Загальних правил поведінки державного службовця.

V. Взаємовідносини

Начальник відділу освіти, молоді та спорту при виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями.

Керівник апарату

О.Я.Головко

З посадовою інструкцією ознайомена:

«___» лютого 2019 року

_____ Н.В.Красножон