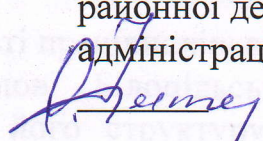


## ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Білопільської  
районної державної  
адміністрації

 Ольга НЕСТЕРОВИЧ

„05” грудня 2019 р.

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 1

начальника відділу освіти  
Білопільської районної державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

Начальник відділу освіти підпорядковується голові районної державної адміністрації, призначається на посаду і звільняється з посади головою Білопільської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням відповідно з Департаментом освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

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

На посаду начальника відділу освіти, призначаються особи з вищою педагогічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом, у державній службі, на керівних посадах не менше 2 років.

Начальник відділу освіти повинен знати: Конституцію України, Закон України „Про освіту”, Закон України „Про загальну середню освіту”, Закон України „Про дошкільну освіту”, Закон України „Про позашкільну освіту”, Державну національну програму „Освіта України XXI століття”, Закон України „Про місцеве самоврядування”, Закон України „Про місцеві державні адміністрації”, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної ради України, постанови Кабінету міністрів України, накази Міністерства освіти та науки України, накази управління освіти і науки обласної державної адміністрації, розпорядження голів обласної та районної державної адміністрацій, рішення обласної та районної ради віднесені до компетенції відділу.

#### II. Завдання та обов'язки

Виконує завдання та обов'язки відповідно до Положення про відділ освіти Білопільської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 11.05.2018 № 191-ОД;

-здійснює керівництво діяльністю, несе персональну відповідальність перед головою Білопільської районної державної адміністрації за виконання покладених на відділ завдань і прийнятих ним рішень, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

- визначає ступінь відповідальності працівників відділу освіти;

- подає на затвердження голові Білопільської районної державної адміністрації положення про відділ, його структуру, проекти кошторису та штатного розпису в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, затверджує положення про його структурні одиниці;

- затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

- планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи;

- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

- звітує перед головою Білопільської районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи; відповідає за виконання покладених на відділу завдань з реалізації державної політики у сфері освіти;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень;

- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Білопільської районної державної адміністрації; з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Білопільської районної державної адміністрації;

- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням; розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Білопільської районної державної адміністрації кошторису структурного підрозділу;

- здійснює добір кадрів;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності службовців державних

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу;

- забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- забезпечує в межах своїх повноважень збереження в структурному підрозділі інформації з обмеженим доступом;

- в установленому порядку призначає та звільняє працівників відділу освіти;

- здійснює інші повноваження, визначені законодавством;

- забезпечує реалізацію Закону України «Про захист персональних даних» в частині роботи працівників, учнів та вихованців закладів освіти, працівників відділу освіти;

- здійснює контроль за виконанням розпорядчих документів вищестоящих органів влади та власних;

- виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації, які не входять до прямих функцій відділу освіти, але належать до компетенції райдержадміністрації.

### **Ш. Права**

Начальник відділу освіти має право:

- представляти відділ освіти в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

- запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, осіб, підприємств, установ необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються відділу освіти;

- вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти, місцевого органу виконавчої влади, державної служби в цілому;

- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються відділу освіти та вживати заходів щодо розгляду пропозицій, заяв, скарг;

- приймати рішення про заохочення та покарання педагогічних працівників району.

### **ІУ. Відповідальність**

Начальник відділу освіти райдержадміністрації несе дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання покладених на нього завдань та незадовільну трудову дисципліну;

### **У. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

При необхідності отримує інформацію від структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, закладів освіти району, виконкомів сільських, селищних, міських рад.

У встановлені терміни надає інформацію до Сумської обласної державної адміністрації, керівництву Білопільської районної державної адміністрації, Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації.

При розробленні проектів розпоряджень, наказів віднесених до компетенції відділу, погоджує їх із заступниками голови, згідно розподілу обов'язків, керівником апарату, юридичним та загальним відділом документообігу та роботі зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

Із посадовою інструкцією ознайомлена:



Маргарита АНДРУХОВА