

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
освіти, сім'ї, молоді та
спорту

Н.О. Гайдук

20/7р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу дошкільної, загальної середньої та позашкільної
освіти управління освіти, сім'ї, молоді та спорту
Саратської районної державної адміністрації Одеської області

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник відділу дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської районної державної адміністрації Одеської області (далі – начальник відділу) забезпечує організацію дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти в районі відповідно до чинного законодавства.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської районної державної адміністрації Одеської області.

Начальник відділу призначається та звільняється з посади наказом начальника управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської районної державної адміністрації Одеської області.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Саратської районної державної адміністрації Одеської області, наказами Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації, наказами начальника управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської районної державної адміністрації Одеської області, Положенням про управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської районної державної адміністрації Одеської області, Положенням про відділ дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської районної державної адміністрації Одеської області, цією посадовою інструкцією.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.

Повинен знати практику застосування чинного законодавства, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його заміщує головний спеціаліст відділу, який визначений наказом (розпорядженням).

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників відділу;
- планує роботу відділу та аналізує стан її виконання, контролює стан службової та виконавчої дисципліни у відділі;
- розглядає звернення громадян у межах своєї компетенції, враховує внесені пропозиції, вживає заходів щодо усунення недоліків у роботі;
- здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними навчальними закладами усіх типів і форм власності, розташованими на території району;
- приймає участь у розробленні та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти;
- приймає участь у підготовці проектів рішень про закріплення за загальноосвітніми навчальними закладами району обов'язкового обслуговування дітей шкільного віку та ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку;
- контролює виконання вимог щодо навчання всіх дітей шкільного віку в загальноосвітніх навчальних закладах;
- вивчає потребу та вносить пропозиції щодо утворення інклюзивних класів, груп для дітей дошкільного та шкільного віку, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організації їх навчання та виховання у загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладах;
- вивчає потребу та вносить пропозиції щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною, заочною формою навчання при загальноосвітніх навчальних закладах та створення умов для прискореного отримання бажаними повної загальної середньої освіти, складання іспитів екстерном;
- сприяє у виявленні дітей, які опинились в особливо – складних життєвих обставинах та які потребують соціальної допомоги;
- сприяє навчально-методичному забезпеченню загальноосвітніх навчальних закладів;
- сприяє задоволенню освітніх запитів національних меншин, які проживають в районі;
- формує замовлення бланків документів про освіту та забезпечує ними навчальні заклади;
- здійснює контроль за дотриманням навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання;
- координує роботу, пов'язану зі здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів.

- координує роботу, пов'язану зі здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів.

ПРАВА

Отримувати дані, що існують у формі електронних та паперових документів, які необхідні для інформування начальника управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської районної державної адміністрації Одеської області (далі – начальник управління).

Запитувати та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

Вносити пропозиції начальнику управління щодо поліпшення роботи відділу.

Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, які проводяться в управлінні.

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

Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу отримує завдання від начальника управління та звітує про їх виконання.

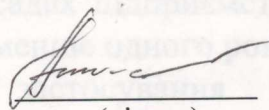
Дає доручення працівникам відділу та отримує від них інформацію про виконання.

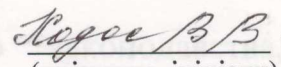
Взаємодіє за посадою:

- з працівниками управління;
- з закладами освіти, підпорядкованими управлінню освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської районної державної адміністрації Одеської області.

З посадовою інструкцією
ознайомлений

«27» квітня 2017р.


(підпис)


(прізвище, ініціали)