



голова Надвірнянської районної
державної адміністрації

О. В. Кеніз
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу освіти Надвірнянської районної державної адміністрації

Северилова Степана Вячеславовича

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу освіти райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері освіти на території району.

1.2. Начальник відділу освіти райдержадміністрації підпорядковується голові районної державної адміністрації, заступнику голови райдержадміністрації згідно розподілу функціональних повноважень, підзвітний та підконтрольний департаменту освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської обласної державної адміністрації та Надвірнянській районній державній адміністрації.

1.3. Начальник відділу освіти в своїй роботі керується Конституцією України; законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» «Про захист персональних даних»; нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; Положенням про відділ освіти.

1.4. Відділ освіти очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу та трудовим законодавством за погодженням з обласною державною адміністрацією.

1.5. На посаду начальника відділу освіти райдержадміністрації призначається особа, яка має повну вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче 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.

1.6. Начальник відділу освіти як керівник структурного підрозділу місцевої держадміністрації, утвореного як юридична особа публічного права, здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників цього підрозділу.

1.7. На час відсутності начальника відділу освіти з поважних причин (хвороби, відпустки, тощо) його обов'язки виконує особа, призначена начальником відділу освіти у встановленому порядку. Дана особа набуває відповідні права і несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на неї обов'язків.

1.8. Начальник відділу освіти повинен знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері, ділову мову, володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Начальник відділу освіти:

- 2.1.1. Здійснює керівництво відділом освіти, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі освіти.
- 2.1.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ освіти, його структуру, затверджує положення про його структурні одиниці.
- 2.1.3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу освіти та розподіляє обов'язки між ними.
- 2.1.4. Планує роботу відділу освіти, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
- 2.1.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу освіти.
- 2.1.6. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ освіти завдань та затверджених планів роботи.
- 2.1.7. Сприяє навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти району.
- 2.1.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу освіти, та розробляє проекти відповідних рішень.
- 2.1.9. Укладає та підписує від імені відділу освіти цивільно-правові угоди.
- 2.1.10. Представляє інтереси відділу освіти у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.
- 2.1.11. Спрямовує і координує діяльність підзвітних установ.
- 2.1.12. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в головному територіальному управлінні юстиції в Івано-Франківській області.
- 2.1.13. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.1.14. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу освіти.

2.1.15. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників відділу освіти, керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності.

2.1.16. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу освіти.

2.1.17. Призначає на посаду і звільняє з посади, згідно з чинним законодавством, працівників відділу освіти, керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності, затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

2.1.18. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу освіти.

2.1.19. Забезпечує дотримання працівниками відділу освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.1.20. Організовує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонтів приміщень.

2.1.21. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів освіти, введенням в дію їх нових приміщень, комплектуванням меблями, обладнанням, навчальними посібниками, підручниками;

2.1.22. Забезпечує реалізацію в районі державної політики стосовно оздоровлення дітей.

2.1.23. Погоджує проекти будівництва закладів загальної середньої освіти сприяє їх раціональному розміщенню, контролює використання капітальних вкладень та залучення коштів.

2.1.24. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством в галузі освіти.

2.1.25. Координує роботу тендерного комітету, укладає договори за результатами проведення закупівель за державні кошти.

2.2. Начальник відділу освіти зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, правил внутрішнього службового розпорядку.

2.3. Начальник відділу освіти зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

3. ПРАВА

3.1. Начальник відділу освіти має право:

3.1.1. Представляти відділ освіти в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.1.2. 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, політичних партій, громадських

та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління.

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

3.1.4. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів та установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету галузі освіти.

3.1.5. Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників закладів освіти та структурних підрозділів відділу освіти, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням їхніх повноважень.

3.1.6. Утворювати колегію при відділі освіти.

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

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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 було довірено, або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, порушенням правил внутрішнього трудового розпорядку, правил внутрішнього службового розпорядку відділу освіти та Регламенту роботи районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

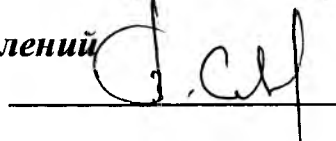
Для виконання своїх завдань, обов'язків та повноважень начальник відділу освіти районної державної адміністрації взаємодіє з керівництвом та працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, іншими установами та організаціями.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації



Б.І. Зеленчук

З посадовою інструкцією ознайомлений
та другий примірник отримав:



С.В. Северилов

« 05 » 09 2018 р.