

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Вишгородської
районної державної адміністрації
В.В.Савенок
В.В.Савенок
від 31 грудня 2017 № 61-1

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу освіти Вишгородської
районної державної адміністрації

1. Загальна частина

- 1.1. Посада начальника відділу освіти Вишгородської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу освіти) визначена штатним розписом та структурою Вишгородської районної державної адміністрації.
- 1.2. Начальник відділу освіти безпосередньо підпорядковується голові Вишгородської райдержадміністрації, начальнику Департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації та заступнику голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.
- 1.3. Начальник відділу освіти призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням з начальником Департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації у порядку визначеному чинним законодавством України.
На посаду начальника відділу освіти райдержадміністрації призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за рівнем магістр, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою;
- 1.4. Начальник відділу освіти Вишгородської районної державної адміністрації здійснює керівництво за діяльністю відділу та роботою навчальних закладів району, що належать до сфери управління органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.
- 1.5. Начальник відділу освіти райдержадміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про освіту», «Про місцеві державні адміністрації» та іншими законами України з питань освіти, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями і дорученнями голови Київської обласної державної адміністрації, Вишгородської районної державних адміністрацій, актами відповідних органів місцевого самоврядування, а також Положенням про відділ освіти Вишгородської районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Начальник відділу освіти Вишгородської районної державної адміністрації:

НАЧАЛОМ
відділу
НАЧАЛЬНИК
ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ
Ю.О.ФЕШЕНКО
Ю.О.ФЕШЕНКО

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ, його структуру, затверджує положення про його структурні одиниці;

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

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

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

затверджує договори про співпрацю, взаємовідносини з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;

звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи; відповідає за виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері освіти;

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

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, Департаментом освіти і науки Київської облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, за дорученням керівництва райдержадміністрації;

спрямовує і координує діяльність загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів;

видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням (при цьому забезпечує державну реєстрацію наказів нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер у Головному територіальному управлінні юстиції у Київській області);

подає на затвердження голові райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторис у відділу;

призначає на посаду та звільняє з посади працівників структурних підрозділів відділу освіти, керівників навчальних закладів та установ освіти комунальної форми власності педагогічних працівників (за погодженням з керівниками);

заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників відділу, керівників навчальних закладів та установ освіти;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни; забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом;

здійснює інші повноваження, визначені законодавством;

начальник відділу освіти, утвореного як юридична особа публічного права, здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників відділу освіти адміністрації.

3. Права

3.1. Начальник відділу освіти райдержадміністрації має право:

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Загальний Начальник
Відділу загального відділу
О.О. ФЕШЕНКО

здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України працівниками відділу освіти та керівниками навчальних закладів;
вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти;
у встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу освіти;
за дорученням представляти відділ освіти в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;
видавати у межах своєї компетенції накази, організовувати та контролювати їх виконання;
забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу освіти;
вести прийом громадян з питань, що належать до його компетенції та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
може входити до складу колегії Вишгородської райдержадміністрації; Департаменту освіти і науки;
може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
за дорученням керівництва Вишгородської райдержадміністрації, Департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації брати участь у нарадах, перевірках діяльності сільських та селищних рад, відділів освіти інших районів з питань, віднесених до компетенції відділу освіти.

4. Відповідальність

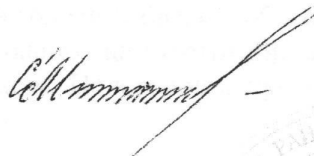
4.1. Начальник відділу освіти Вишгородської районної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
порушення норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, перевищення своїх повноважень;
завдання матеріальної шкоди, а також вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує Вишгородську районну державну адміністрацію.

5. Взаємодія

Відділ освіти в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник голови адміністрації



М.Г.Мельник

З посадовою інструкцією ознайомлений:

« ___ » _____ 2017 р.

