

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Очаківської районної  
державної адміністрації

С.САМОУКОВ

« 26 » березня 2018р.

**Посадова інструкція  
начальника відділу освіти, молоді та спорту  
Очаківської районної державної адміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1) основною метою діяльності начальника відділу освіти, молоді та спорту Очаківської районної державної адміністрації (далі - начальник відділу) є реалізація державної політики в галузі освіти, виховання, створення умов для здобуття громадянами дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти та керівництво підрозділами відділу;

2) начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику голови Очаківської районної державної адміністрації згідно розподілу обов'язків, підзвітний і підконтрольний Департаменту освіти і науки Миколаївської облдержадміністрації;

3) начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством про державну службу за попереднім погодженням з Миколаївської обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку;

4) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації, голови Очаківської районної державної адміністрації, Регламентом Очаківської районної державної адміністрації, Положенням про відділ освіти, молоді та спорту Очаківської районної державної адміністрації, іншими нормативними актами, професійними знаннями відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, а також цією інструкцією

5) на посаду начальника відділу призначаються особи, які мають повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, 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;

б) на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відраження, тощо) начальника відділу заміщує головний спеціаліст апарату відділу освіти, молоді та спорту Очаківської районної державної адміністрації.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1) розробляє річні, місячні, квартальні плани роботи підрозділів відділу. Звітує про їх виконання;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ освіти, молоді та спорту Очаківської районної державної адміністрації, його структуру; затверджує положення про його підрозділи;

3) затверджує плани роботи головних спеціалістів апарату відділу, завідуючого РМК та головного бухгалтера централізованої бухгалтерії;

4) затверджує посадові інструкції працівників апарату відділу та його підрозділів, розподіляє обов'язки між ними;

5) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Очаківської районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції підрозділів відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

б) в установленому порядку подає на затвердження голові Очаківської районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису працівників підрозділів відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці;

7) у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, призначає на посаду та звільняє з посади державних службовців відділу, присвоює їм ранги та встановлює надбавку за вислугу років, здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

8) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників підрозділів відділу, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

9) проводить особистий та особистий виїзний прийом громадян. Розглядає пропозиції, заяви, скарги, надає роз'яснення з питань, що належать до його компетенції;

10) забезпечує дотримання працівниками підрозділів відділу правил внутрішнього трудового розпорядку , відповідає за стан виконавської дисципліни та стан відпрацювання контрольних документів безпосередніми виконавцями;

11) погоджує питання комплектації, тарифікації педагогічних працівників та робочі навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів Очаківського району;

12) у межах своєї компетенції здійснює контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень у сфері « Освіти»;

13) здійснює систематичний контроль за організацією та ефективністю внутрішкільного контролю в закладах освіти району;

14) організовує і забезпечує контроль за якістю проведення державної підсумкової атестації учнів шкіл району;

15) організовує і проводить роботу по атестації навчальних закладів, розташованих на території району. Контролює хід виконання рекомендацій за підсумками атестаційної експертизи та оприлюднення результатів атестації;

16) контролює питання організації харчування учнів у школах Очаківського району;

17) контролює закріплення за загальноосвітніми навчальними закладами Очаківського району території обов'язкового обслуговування дітей шкільного віку та ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку; Готує статистичний звіт за формою №77-РВК « Звіт про кількість дітей шкільного віку»

18) розробляє заходи щодо ремонту інженерних мереж та технічного обладнання приміщення відділу і закладів освіти;

19) контролює проведенням робіт та виконанням поточного і аварійного ремонтів приміщень шкіл району та їх технічного обладнання;

20) організовує і контролює виконанням заходів по енергозбереженню.

22) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу .

### 3. ПРАВА

Начальник відділу має право :

1) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та про державну службу працівниками відділу освіти, молоді та спорту Очаківської районної державної адміністрації та керівниками загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів;

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, виконкомів сільських рад, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій;

3) одержувати у встановленому порядку від працівників підрозділів відділу необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу;

4) представляти відділ в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції ;

5) видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання;

6) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах;

7) вносити керівництву районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності роботи підрозділів відділу ;

9) використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існує в районній державній адміністрації, відповідно обладнані місця зберігання документів, при необхідності, службовий транспорт;

10) на здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за :

1) неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

2) якість та об'єктивність матеріалів, що готуються;

3) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4) недотримання Регламенту Очаківської районної державної адміністрації та правил внутрішнього трудового розпорядку районної державної адміністрації;

5) розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних, які довірено або стали йому відомі у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.

## 5 .ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав начальник відділу взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, розташованими на території району, судовими та правоохоронними органами..

За дорученням заступника голови Очаківської районної державної адміністрації складає звіти, листи, тощо, які стосуються його повноважень для органів вищого рівня, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

Посадову інструкцію підготувала

Заступник голови Очаківської районної державної адміністрації



З.ШЕВЕЛЬОВА

З посадовою  
інструкцією ознайомлена

  
підпис