

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова Куп'янської районної  
державної адміністрації

М.М.Ситник

04 вересня 2018 р.

**Посадова інструкція  
начальника відділу освіти, молоді та спорту  
Куп'янської районної державної адміністрації  
Жадановської Тетяни Валентинівни**

**I. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної політики щодо освітнього розвитку району.

1.2. При виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законами України, що стосуються державної служби, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового стику, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері; розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ освіти районної державної адміністрації.

1.3. Призначається і звільняється з посади головою районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» за поданням заступника голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Підпорядковується безпосередньо заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.5. На посаду начальника відділу освіти, молоді та спорту призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Повинен мати: вищу педагогічну освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або стаж роботи на керівних посадах у галузі освіти не менше 5-ти років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних

завдань та функцій; післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, володіти державною мовою.

1.6. На період відсутності начальника відділу освіти, молоді та спорту з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки покладаються на заступника начальника відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації.

## II. Завдання та обов'язки начальника відділу освіти, молоді та спорту

2.1. Здійснює реалізацію державної політики в галузі освіти з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу освіти, молоді та спорту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ освіти, молоді та спорту завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності заступника начальника відділу освіти, молоді та спорту, його працівників, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Представляє інтереси району в галузі освіти у відносинах з юридичними і фізичними особами.

2.4. Сприяє навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти.

2.5. Затверджує положення про підрозділи і служби відділу освіти, молоді та спорту, функціональні обов'язки його працівників загальної середньої освіти.

2.6. Видас у межах компетенції відділу освіти, молоді та спорту накази, розпорядження. Організовує і контролює їх виконання.

2.7. Затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини з закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами.

2.8. У межах своєї компетенції готує пропозиції, спрямовані на виконання рішень Президента України та Кабінету Міністрів України щодо розвитку освіти і проведення освітніх реформ, вживає заходів для їх реалізації.

2.9. Бере участь у розробленні проектів державних, галузевих і регіональних програм. Розробляє регіональні галузеві програми та координує їх виконання.

2.10. Готує пропозиції до проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації.

2.11. Розробляє пропозиції з питань ефективного використання фінансових коштів. Здійснює функції головного розпорядника коштів районного бюджету галузі освіти.

2.12. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проект кошторису доходів - видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу.

2.13. Визначає потребу у закладах загальної середньої освіти, заснованих на комунальній формі власності та подає пропозиції щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.

2.14. Бере участь у розробці завдань та пропозицій щодо соціального захисту населення, в розробці програм зайнятості та використання трудових ресурсів.

2.15. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу освіти, молоді та спорту, керівників закладів загальної середньої освіти, дошкільної та позашкільної освіти.

2.16. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників апарату, керівників та педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти, завідувачів закладів дошкільної освіти та керівників позашкільної освіти.

2.17. Сприяє реалізації державної політики та розвитку освіти на території району, організовує консультаційну, інформаційну та іншу допомогу громадянам, громадським організаціям. Розробляє разом з громадськими організаціями регіональні програми підтримки освіти, сприяє їх виконанню.

2.18. Готує пропозиції керівництву районної державної адміністрації про залучення на договірних засадах підприємств, установ і організацій до участі в розвитку освіти району.

2.19. Затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами.

2.20. Вживає заходів до розширення міжрегіональних освітніх зв'язків.

2.21. Організує роботу щодо створення іміджу району в області та за кордоном.

2.22. Сприяє організації виставкової діяльності.

2.23. Аналізує стан виконання законодавства з питань освітньої діяльності.

2.24. Бере участь у розробці пропозицій щодо впровадження адміністративної реформи.

2.25. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення системи обліку, звітності і державної статистики.

2.26. Організує і координує розробку мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки освітньої галузі, здійснює методичне та нормативне забезпечення цієї роботи.

2.27. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу освіти, молоді та спорту, розробляє і подає на

розгляд керівництву обласної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення законодавства.

2.28. Передає у встановленому порядку та визначені строки до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та у справах преси і інформації апарату райдержадміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

2.29. Забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.

2.30. Планує роботу відділу освіти, молоді та спорту і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи.

2.31. Здійснює контроль за дотриманням в відділі освіти, молоді та спорту законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, Інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації.

2.32. Бере участь у засіданнях колегій, а також нарадах, які проводяться керівництвом районної державної адміністрації.

2.33. Забезпечує підготовку проєктів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу освіти, молоді та спорту.

2.34. Забезпечує контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах освіти та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

2.35. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.36. Виконує інші доручення заступника голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

2.37. Відповідає за ведення у відділі освіти, молоді та спорту бази персональних даних «Звернення громадян».

2.38. Вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці у процесі виконання своїх повноважень у порядку визначеному Законом України «Про захист персональних даних».

### III. Права начальника відділу освіти, молоді та спорту

Начальник відділу освіти, молоді та спорту має право:

3.1. За дорученням голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків у встановленому законодавством порядку представляти інтереси районної державної адміністрації в структурних підрозділах районної державної адміністрації, в сільських радах району, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, виконкомів сільських рад, інших структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти, молоді та спорту. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.4. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.5. На просування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців більш високої категорії.

3.6. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

#### IV. Відповідальність начальника відділу освіти, молоді та спорту

Начальник відділу освіти, молоді та спорту несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу освіти, молоді та спорту перебуває з працівниками апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання відділу освіти, молоді та спорту шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.


В процесі поточної діяльності взаємодіє з:

- Департаментом науки і освіти обласної державної адміністрації;
- КВНЗ «Харківської академії неперервної освіти»;
- управлінням статистики у Куп'янському районі;
- сільськими радами району;
- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- підприємствами, установами, організаціями району та міста.

Забезпечує своєчасну підготовку працівниками відділу освіти, молоді та спорту інформації для Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації.

Начальник відділу освіти, молоді та спорту погоджує підготовлені ним проекти документів з заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.


Заступник голови  
районної державної адміністрації

  
О.Польоха

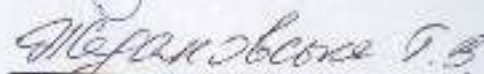
З посадовою інструкцією ознайомлений

04 03 2018

(дата)



(підпис)



(прізвище, ініціали)