

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпровської районної
державної адміністрації

(посада)

Віра ПОКЛОНСЬКА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 06 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	відділ освіти, культури, молоді та спорту	
Посада безпосереднього керівника	перший заступник голови райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	перший заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері освіти і науки, культури, інновацій, інтелектуальної власності, молоді, фізичної культури та спорту

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво та координацію діяльності відділу: забезпечує виконання покладених на відділ завдань, затверджує положення підпорядкованих відділу структурних підрозділів визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників відділу організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу планує роботу відділу і аналізує стан її виконання
2	Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням
3	Подає на затвердження голові райдержадміністрації проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу та розпоряджається коштами відділу у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису
4	Здійснює організацію та контроль процедур державних закупівель товарів, робіт та послуг у відділі
5	Затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо

6	<p>Призначає на посаду і звільняє з посади:</p> <p>працівників підпорядкованих відділу структурних підрозділів (методичний кабінет, централізована бухгалтерія та група централізованого господарчого обслуговування), керівників навчальних закладів та установ освіти комунальної форми власності за погодженням голови Дніпровської районної ради;</p> <p>керівників позашкільних навчальних закладів та закладів культури за погодженням голови Дніпровської районної ради;</p> <p>керівників дошкільних навчальних закладів за погодженням голів сільських, селищної, міської рад</p>
7	<p>Готує проекти рішень про закріплення за загальноосвітніми навчальними закладами території обов'язкового обслуговування дітей шкільного та ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, контролює виконання вимог щодо навчання всіх дітей шкільного віку в загальноосвітніх навчальних закладах</p>
8	<p>Визначає потребу та вносить пропозиції щодо:</p> <p>утворення навчальних закладах, заснованих на комунальній формі власності та удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної бази, педагогічних кадрів;</p> <p>утворення навчальних закладів для дітей з особливими освітніми потребами, організує їх інклюзивне навчання в закладах загальної середньої освіти;</p> <p>утворення інклюзивно-ресурсних центрів, вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною, заочною формою навчання при загальноосвітніх навчальних закладах та створює умови для прискореного отримання бажаним повної загальної середньої освіти, складання іспитів екстерном</p>
9	<p>Надає допомогу органам опіки і піклування у влаштуванні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, та неповнолітніх, які не мають належних умов для виховання у сім'ях, до дитячих інтернатних закладів і в сім'ї під опіку (піклування), на усиновлення, забезпечує захист особистих і майнових прав неповнолітніх, які потребують соціальної допомоги.</p> <p>Координує роботу навчальних закладів щодо запобігання бездоглядності та правопорушенням серед неповнолітніх; створює в районі розгалужену службу соціально-педагогічного патронажу.</p> <p>Забезпечує утворення психологічної служби в навчальних закладах.</p>
10	<p>Впроваджує навчальні плани і програми, рекомендовані Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, затверджує навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів, вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм</p>
11	<p>Забезпечує контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в навчальних закладах та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи</p>
12	<p>Організує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного і капітального ремонту приміщень</p>
13	<p>Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі загальноосвітніх навчальних закладів, введенням в дію їх нових приміщень, комплектуванням меблями, обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками</p>
14	<p>Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту та забезпечує ними навчальні заклади</p>
15	<p>Контролює створення у загальноосвітніх навчальних закладах фонду загального обов'язкового навчання (фонду всеобучу), який формується за рахунок коштів бюджету, а також залучення коштів підприємств, установ, організацій та з інших джерел для задоволення матеріально-побутових потреб учнів</p>

16	Проводить: атестацію педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів у межах своєї компетенції; атестацію в навчальних закладах району (не рідше ніж один раз на 10 років) щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти; експертну оцінку статутів навчальних закладів (крім вищих) комунальної та іншої форми власності, їх підготовку для реєстрації місцевими органами виконавчої влади
17	Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> 1) здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, законів України та інших нормативних актів працівниками відділу та керівниками навчальних закладів; 2) за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти відділ в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу; 3) залучати до розроблення районної програми розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників; 4) брати участь в утворенні і ліквідації навчальних закладів та установ освіти всіх форм власності; 5) скликати районні, у тому числі щороку серпневі конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників навчальних закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції; 6) вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування навчальних закладів та установ освіти, брати безпосередньо участь у формуванні бюджету освітньої галузі району; 7) зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів керівників навчальних закладів, якщо вони суперечать законодавству, або видані з перевищенням їхніх повноважень

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Структурні підрозділи райдержадміністрації Департамент освіти і науки облдержадміністрації Управління культури, національностей і релігій облдержадміністрації Управління молоді і спорту облдержадміністрації Органи місцевого самоврядування Дніпровського району Підприємства, установи, організації Дніпровського району Заклади освіти</p>
--

6. Вимоги до компетентності

<ol style="list-style-type: none"> 1) Загальні вимоги: на посаду начальника відділу призначається особа за результатами конкурсу (крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу»), яка має ступінь вищої освіти 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, вільно володіє державною мовою.
--

2) Знання законодавства: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»

3) Спеціальні вимоги: вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективної комунікації та публічних виступів; організація і контроль роботи; вміння ефективної координації з іншими; вміння працювати в команді; вміння розв'язання конфліктів; відповідальність; системність і самостійність в роботі; самоорганізація та орієнтація на розвиток.


Знання спеціального законодавства: законів України «Про освіту», «Про охорону дитинства», «Про засади державної мовної політики», «Про загальну середню освіту».

7. Умови служби

Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації

Погоджено

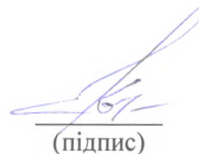
Перший заступник голови райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Ігор Стороженко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

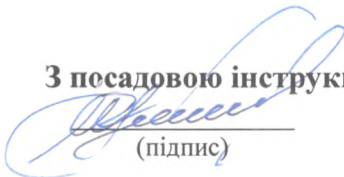
Начальник відділу персоналу, діловодства і контролю райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

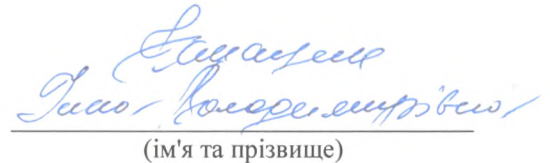
Світлана Колесник
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)


(ім'я та прізвище)