

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Олександрівської районної
державної адміністрації

О.БОРОТА

12 вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу освіти
Олександрівської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

Посада начальника відділу освіти районної державної адміністрації визначена штатним розписом Олександрівської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу освіти районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації та заступнику голови районної державної адміністрації.

Начальник відділу освіти районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, здійснює керівництво відділом.

Начальник відділу освіти районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з начальником департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації згідно вимог Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів.

II. Кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу освіти районної державної адміністрації повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «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,

Начальник відділу освіти
районної державної адміністрації керується в роботі:

Конституцією України,
Законами України,

Постановами Верховної Ради України,
Указами і розпорядженнями Президента України,
Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України,
Іншими чинними нормативними та законодавчими актами України,
Наказами начальника департаменту управління освіти і науки, молоді та спорту
обласної державної адміністрації,
Розпорядженнями голови районної державної адміністрації,
Положенням про відділ освіти районної державної адміністрації.

У разі відсутності начальника відділу освіти районної державної адміністрації Тимка С.М., його обов'язки виконує завідуючий районним методичним кабінетом відділу освіти районної державної адміністрації.

III. Завдання та обов'язки

Начальник відділу освіти
районної державної адміністрації:

- здійснює загальне керівництво роботою навчальних закладів району;
- вивчає потребу в навчальних закладах, заснованих на комунальній власності, подає пропозиції щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб, за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів;
- здійснює організацію навчально-методичного і кадрового забезпечення навчальних закладів, підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань освіти, державного стандарту загальної середньої освіти всіма навчальними закладами, розташованими на території району;
- приймає участь у розробленні та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти;
- організовує проведення ліцензування та атестації загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів, розташованих на території району, оприлюднення результатів ліцензування та атестації;
- забезпечує соціальний захист учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах;
- надає допомогу органам опіки та піклування у влаштуванні дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до дитячих інтернатних закладів;
- сприяє навчально-методичному та, спільно з місцевими органами влади, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню навчальних закладів.
- затверджує навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів;
- вносить пропозиції до районної державної адміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування про відкриття профільних класів, шкіл нового типу, їх матеріальну підтримку;

- організовує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень;
- погоджує проекти будівництва загальноосвітніх навчальних закладів, сприяє їх раціональному розміщенню, контролює використання капітальних вкладень та залучення коштів;
- укладає договори з педагогічними навчальними закладами на підготовку педагогічних працівників;
- розглядає та вносить, в установленому порядку, пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти;
- вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування загальноосвітніх закладів та установ освіти;
- інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти в районі (не рідше ніж один раз на рік);
- взаємодіє з органами громадського самоврядування. Затверджує статuti навчальних закладів;
- забезпечує умови розвитку різних форм учнівського самоврядування;
- проводить прийом громадян у визначені дні. Забезпечує розгляд звернень громадян, у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі;
- видає, в межах повноважень, накази, доручення;
- очолює, створену головою районної державної адміністрації, колегію відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації;
- вносить, в установленому порядку, подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;
- сприяє розвитку мережі гурткової роботи в загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах, її матеріально-технічне, науково-методичне забезпечення;
- проводить роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організовує проведення серед учнів змагань, конкурсів, забезпечує участь кращих із них в обласних та Всеукраїнських заходах;
- координує організацію літнього відпочинку дітей навчально-виховних закладів району, готує проекти рішень, розпоряджень райдержадміністрації, накази, довідки, звітність з цього питання;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

Начальник відділу освіти

районної державної адміністрації зобов'язаний:

- досконало володіти державною мовою;
- вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

- постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;
- дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності, відстоювати принципи верховенства права та законності;
- не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та культури спілкування.

IV. Права

Начальник відділу освіти
районної державної адміністрації має право:

- на оплату праці, відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію на працю у вихідні, святкові та неробочі дні, згідно з чинним законодавством;
- на просування по службі, з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;
- вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;
- брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;
- знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;
- на соціальний та правовий захист, відповідно до статусу державного службовця;
- захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;
- на здорові, безпечні та належні для роботи, умови праці.

VI. Відповідальність

Начальник відділу освіти
районної державної адміністрації

- несе відповідальність, згідно з чинним законодавством, за невиконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законами

України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією», пов'язаних з проходженням державної служби.

VII. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу освіти
районної державної адміністрації взаємодіє:

- з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та організацій, що належать до сфери її управління - з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву документів;
- з сектором контролю апарату районної державної адміністрації – з питань своєчасного і повного виконання документів;
- з юридичним відділом апарату районної державної адміністрації - з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;
- з організаційним відділом апарату районної державної адміністрації – з питань підготовки засідань колегії, нарад;
- з відділом кадрової роботи апарату районної державної адміністрації – з питань державної служби, розстановки кадрів;
- з апаратом районної ради – з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою на сесіях та постійних комісіях ради.

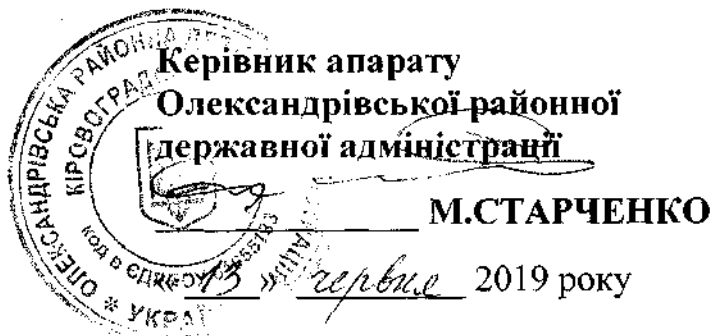
**З посадовою інструкцією
ознайомлений:**

12.09.2018р



Тимко С.М.

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**спеціаліста відділу освіти
Олександрівської районної державної адміністрації**

Загальні положення

Посада спеціаліста відділу освіти Олександрівської районної державної адміністрації (далі – Відділ) визначена штатним розписом апарату Олександрівської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації та безпосередньо начальнику освіти районної державної адміністрації.

Спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення ним функцій визначених даною інструкцією.

Основна мета діяльності

Спеціаліст Відділу забезпечує реалізацію державної політики у сфері дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти.

Порядок призначення

Спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Олександрівської районної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги

Наявність вищої освіти за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра та вільне володіння державною мовою.

Спеціаліст Відділу повинен знати:

Конституцію України;
 Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
 Закон України «Про освіту»;
 Закон України «Про загальну середню освіту»;
 Закон України «Про дошкільну освіту»;
 інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій;
 постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють ведення діловодства;
 регламент районної державної адміністрації;
 практику застосування чинного законодавства;
 правила ділового етикету;
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби (Word).

Спеціаліст Відділу керується у роботі:

Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими чинними нормативними та законодавчими актами України, Положенням про відділ освіти Олександрівської районної державної адміністрації, регламентом районної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами першого заступника голови районної державної адміністрації.

У разі відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки**Спеціаліст Відділу:**

- готує проекти рішень про закріплення за закладами загальної середньої освіти території обов'язкового обслуговування дітей шкільного віку та ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, контролює виконання вимог щодо навчання всіх дітей шкільного віку в закладах загальної середньої освіти;

- вивчає потребу та вносить пропозиції щодо утворення навчальних закладів для дітей шкільного віку, які потребують соціальної допомоги та реабілітації;

- вивчає потребу та вносить пропозиції щодо утворення вечірніх шкіл, класів, груп з очною формою навчання при загальноосвітніх навчальних

зкладах та створює умови для прискореного отримання бажаними повної загальної середньої освіти, складання іспитів екстерном;

- сприяє задоволенню освітніх запитів національних меншин, які проживають у районі;

- надає допомогу закладам загальної середньої освіти та здійснює контроль за організацією безоплатного регулярного підвезення до місць навчання учнів, що проживають понад 3 км від школи у сільській місцевості;

- контролює організацію харчування дітей у навчальних закладах за рахунок бюджету та залучення коштів;

- впроваджує навчальні плани і програми, рекомендовані Міносвіти України, погоджує навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм;

- організовує навчання обдарованих дітей та вносить пропозиції до районної державної адміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування про відкриття профільних класів, шкіл нового типу (гімназії, колегіуми, ліцеї, спеціалізовані школи), їх матеріальну підтримку; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

- видає інформаційно-методичні бюлетені;

- формує замовлення на виготовлення документів про освіту, додатків до них та забезпечує ними навчальні заклади;

- контролює дотримання навчальними закладами державних вимог змісту, рівня і обсягу освітніх послуг, відповідно до рівня і профілю навчання;

- інспектує навчальні заклади, що належать до сфери управління місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

- подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток загальної середньої освіти в районі, організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

- проводить експертну оцінку Статутів закладів загальної середньої освіти, їх підготовку для реєстрації в районній державній адміністрації.

Спеціаліст Відділу зобов'язаний:

- досконало володіти державною мовою;

- вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

- постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

- дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності, відстоювати принципи верховенства права та законності;

- не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

- дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування.

Спеціаліст Відділу має право:

- на оплату праці, відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію на працю у вихідні, святкові та неробочі дні, згідно з чинним законодавством;
- на просування по службі, з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;
- вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності;
- брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;
- знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;
- на соціальний та правовий захист, відповідно до статусу державного службовця;
- захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;
- на здорові, безпечні та належні, для високорепродуктивної роботи, умови праці.

Відповідальність спеціаліста Відділу:

Спеціаліст Відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією», пов'язаних з проходженням державної служби.

Спеціаліст Відділу взаємодіє:

з керівниками інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій всіх форм власності, об'єднань громадян та громад з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідних для належного виконання покладених на Відділ завдань та здійснення запланованих заходів;

з загальним відділом апарату районної державної адміністрації – з питань роботи з документами;

з сектором юридичної роботи та звернень громадян апарату районної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів та розглядом звернень громадян у межах компетенції Відділу;

з відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації – з питань підготовки засідань колегій, нарад;

з відділом управління персоналом апарату районної державної адміністрації - з питань державної служби, розстановки кадрів;

з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - з питань забезпечення працівників відділу засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування;

з виконавчим апаратом районної ради – з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою на сесіях.

Посадову інструкцію розробив:

Начальник відділу освіти Олександрівської районної державної адміністрації



Сергій Тимко

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Спеціаліст відділу освіти Олександрівської районної державної адміністрації

" _____ " _____ 2019 року