



ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

бульвар Шевченка, 185, м. Черкаси, 18001, тел.: (0472) 33-43-43, факс: (0472) 33-45-30
E-mail: uon@osvita-cherkasy.gov.ua, код ЄДРПОУ 02141265

№ _____

На № _____

від _____

Христині ХАРИТОНОВІЙ
foi+request-60923-
1b6d590@dostup.pravda.com.ua

Шановна пані Христино!

Ваш запит від 10.01.2020 про надання публічної інформації щодо отримання копій посадових інструкцій всіх державних службовців обласних місцевих і державних районних адміністрацій розглянуто. Направляємо копії посадових інструкцій працівників Департаменту освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації чинні станом на 21.01.2020 року.

Додатки: в електронному вигляді.

З повагою

Заступник директора

Оксана СІМУШНА

Ірина Зажирко (0472) 33 34 60



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Черкаської обласної
державної адміністрації


Ю.Ткаченко
"22" "03" 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління освіти і науки
Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Начальник управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації (далі – управління) здійснює керівництво діяльністю управління і несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.

Призначається і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), у порядку, визначеному на посаду Законом України „Про державну службу“, за погодженням з Міністерством освіти і науки України (далі – МОНУ).

Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації, а також заступнику голови облдержадміністрації (далі – заступник голови), який координує та контролює діяльність управління.

Начальник управління у своїй роботі керується: Конституцією України; законами України „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про очищення влади“, „Про захист персональних даних“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про звернення громадян“, „Про освіту“, „Про загальну середню освіту“, „Про дошкільну освіту“, „Про позашкільну освіту“, „Про вищу освіту“, „Про професійно-технічну освіту“, „Про ліцензування видів господарської діяльності“, „Про державний бюджет України“, „Про мови“ тощо, нормативними документами, що стосуються державної служби, місцевого органу виконавчої влади та, що регулюють розвиток освіти і науки; актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради.

Кваліфікаційні вимоги: ступінь вищої освіти не нижче 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 двох років, вільне володіння державною мовою.

Начальник управління повинен знати:

- практику застосування чинного законодавства що стосується діяльності облдержадміністрації та управління;
- основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- основи права, політології та ринку праці;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Завдання та обов'язки

Начальник управління здійснює загальне керівництво діяльністю управління.

Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо реалізації державної політики у сфері освіти та наукової діяльності:

- розвитку системи освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості;
- створення умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту;
- забезпечення розвитку освітнього, наукового потенціалу з урахуванням національно-культурних, соціально-економічних, екологічних, демографічних та інших особливостей області.

Спрямовує та координує діяльність підпорядкованих органів управління освітою райдержадміністрацій та міських рад, підзвітних навчальних закладів та установ освіти.

Подає на затвердження голові облдержадміністрації положення про управління, його структуру.

Затверджує положення про структурні підрозділи управління і посадові інструкції працівників.

Забезпечує в межах своїх повноважень збереження в управлінні інформації з обмеженим доступом.

Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації.

Звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань із реалізації державної політики у сфері освіти і наук та

затверджених планів роботи.

Може входити до складу колегії облдержадміністрації, МОНУ.

Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє відповідні рішення.

Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва облдержадміністрації.

Подає на затвердження голови облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

Розпоряджається коштами в межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису видатків на утримання управління та несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

Здійснює повноваження з питань державної служби.

Призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому чинним законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, застосовує, до них заходи заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому чинним законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, застосовує до них заходи заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Призначає та звільняє з посад у порядку, передбаченому чинним законодавством про працю, керівників навчальних закладів та установ освіти обласної комунальної власності, застосовує до них заходи заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників органів управління освітою райдержадміністрацій та міських рад, навчальних закладів.

Видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Розподіляє обов'язки між заступниками та керівниками структурних підрозділів управління, визначає ступінь відповідальності заступника та керівників структурних підрозділів управління;

Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

Проводить особистий прийом громадян із питань, що належать до

повноважень управління та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Відповідає за удосконалення структури, стилю і методів діяльності управління.

Вживає заходи щодо вдосконалення співпраці управління з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Розглядає питання та вносить облдержадміністрації, обласній раді, МОНУ, в установленому порядку, пропозиції щодо відзначення працівників освіти і науки державними та відомчими нагородами.

Керує розробкою проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку освітньої сфери області.

Забезпечує проведення спеціальної перевірки відомостей щодо освіти осіб, які претендують на зайняття посад, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком.

Очолює:

Атестаційну комісію при управлінні з атестації педагогічних працівників.

Комісію з питань нагородження при управлінні з попереднього розгляду нагородних матеріалів.

Колегію управління.

Подає МОНУ пропозиції щодо припинення, продовження, укладання контрактів з керівниками державних професійно-технічних навчальних закладів.

Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

Здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників управління

Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

Права

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, їх посадових осіб інформацію, документи

і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань;

Вносити в установленому порядку пропозиції: щодо удосконалення роботи облдержадміністрації – в галузі освіти і науки; МОНУ – з питань удосконалення законодавства та змісту освіти, організації навчально-виховного процесу, поліпшення навчально-методичного забезпечення навчальних закладів;

За дорученням голови облдержадміністрації утворювати координаційні ради, експертні та робочі групи для науково-організаційного супроводу виконання державних цільових програм і проектів, залучати (з укладенням контрактів, договорів) спеціалістів до роботи в цих радах (групах), а також для надання консультацій, проведення аналізу стану і складання прогнозів розвитку освітнього, наукового потенціалу області;

Створювати авторські колективи для підготовки регіональних посібників і, за погодженням з МОНУ, впроваджувати їх у практику;

Організовувати випуск видань інформаційного та науково-методичного характеру;

Залучати працівників інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління;

Укладати в установленому порядку угоди про співпрацю, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами і науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;

Представляти в установленому порядку інтереси облдержадміністрації в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції управління;

Організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції управління.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки, бездіяльність або невикористання наданих йому прав та інше порушення службової дисципліни начальник управління притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому зазначеним Законом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків начальник:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від голови облдержадміністрації або заступника голови, у визначений ними термін, представляє виконане завдання;

у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Заступник голови облдержадміністрації

Я. Березань

З інструкцією ознайомлений(а):

Канцлеєвський В.В.

ПІБ

підпис

"30" 03 2017 року

дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Департаменту освіти
і науки Черкаської обласної державної
адміністрації



Валерій ДАНИЛЕВСЬКИЙ

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	заступник директора Департаменту – начальник управління	
Найменування структурного підрозділу ¹	управління дошкільної, загальної середньої, інклюзивної та позашкільної освіти	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Департамент освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	директор Департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики в галузі дошкільної, загальної середньої, інклюзивної, позашкільної освіти та виховної роботи на території області

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює загальне керівництво відділами, що входять до складу управління (далі – відділи) - забезпечує виконання завдань, покладених на управління; - контролює дотримання службової дисципліни державними службовцями відділів; - контролює виконавську дисципліну у відділах; - розподіляє обов'язки між працівниками відділів; - погоджує посадові інструкції працівників відділів; - вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділів; - забезпечує погодження і візування документів в межах своєї компетенції;
2	Забезпечує реалізацію державної політики щодо розвитку дошкільної, загальної середньої, інклюзивної, позашкільної освіти та виховної роботи на території області: - здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку дошкільної, загальної середньої, інклюзивної та позашкільної освіти в області, готує пропозиції, спрямовані на

	<p>поглиблення реформ у цих сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначає потребу розроблення пропозицій щодо розвитку та удосконалення мережі закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, інтернатних закладів освіти та інклюзивної освіти. - координує підготовку в установленому порядку та подання статистичної звітності, з питань, що віднесені до повноважень, про стан і розвиток освіти; - організовує реалізацію напрямів щодо охорони дитинства, оздоровлення дітей профілактики правопорушень і злочинності, виховної та спортивно-масової роботи, допризовної підготовки юнаків. - забезпечує впровадження в практику рекомендованих МОН нових освітніх програм та інших педагогічних розробок.
3	Координує створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб особистості та її індивідуальних здібностей і можливостей, реалізації їх права відповідно до законів України на здобуття вищої освіти.
4	Координує діяльність органів управління освітою
5	Спрямовує та координує та контролює діяльність КНЗ «Черкаський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних працівників Черкаської обласної ради», позашкільних та інтернатних закладів освіти обласної комунальної власності, МАН.
6	Забезпечує організацію та проведення атестації педагогічних працівників та керівних кадрів закладів освіти.
7	Координує проведення роботи, спрямованої на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організацію проведення таких заходів, як олімпіади, змагання, конкурси, спартакіади, турніри, виставки, фестивалі творчості, конференції, форуми, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього та загального фізичного рівня дітей і молоді.
8	Координує ліцензування закладів освіти (фізичних осіб-підприємців) у сфері дошкільної, загальної середньої освіти.
9	Проводить особистий прийом громадян із питань, що належать до повноважень Департаменту та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
10	Забезпечує розробку плану (річний, місячний, тижневий) роботи Департаменту.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти Департамент у інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції.

Одержувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, регіональних органів управління освітою, закладів та установ освіти, що підпорядковані Департаменту для виконання покладених завдань.

Організовувати наради та інших заходах з питань, що віднесені до його компетенції.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє з обласною державною адміністрацією, обласною радою, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Міністерством освіти і науки України, Державною службою якості освіти України, регіональними органами управління освітою, закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Прийняття ефективних рішень
Організація і контроль роботи
Управління організацією роботи та персоналом
Делегування завдань
Управління конфліктами
Аналітичні здібності
Інноваційність та креативність

7. Умови служби²

Можливі відрядження у межах області, України.

Погоджено

Заступник начальника відділу –
юрисконсульт відділу економічної
діяльності та організації роботи
Департаменту


(підпис)

Ірина ЗАЖИРКО

30.10.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

04.11.2019
(дата)

Оксана СІМУШНА
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Департаменту освіти
і науки Черкаської обласної державної
адміністрації



Валерій ДАНИЛЕВСЬКИЙ

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ дошкільної та загальної середньої освіти	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління дошкільної, загальної середньої, інклюзивної та позашкільної освіти	
Посада безпосереднього керівника	заступник директора Департаменту – начальник управління дошкільної, загальної середньої, інклюзивної та позашкільної освіти	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань навчання дітей дошкільного та шкільного віку, здійснення заходів для сприяння розвитку мережі закладів дошкільної і загальної середньої освіти області, впровадження освітніх програм

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Здійснює загальне керівництво відділом:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;- контролює дотримання службової дисципліни державними службовцями відділу;- контролює виконавську дисципліну у відділі;- розподіляє обов'язки між працівниками відділу;- погоджує посадові інструкції працівників відділу;- вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;- забезпечує погодження і візування документів в межах своєї компетенції;- забезпечує доведення до закладів освіти нормативних документів і методичних роз'яснень, що стосуються питань, які стосуються діяльності відділу;- погоджує проекти наказів з питань віднесених до повноважень.- здійснює планування річних, місячних заходів, аналізує стан їх виконання.
---	---

2	Здійснює координацію роботи регіональних органів управління освітою щодо створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти, впровадження в практику затверджених стратегій розвитку освіти України, державних цільових програми у сфері освіти, рекомендованих нових освітніх програм та інших педагогічних розробок, сприяє правильному застосуванню актів законодавства про освіту.
3	Координує та контролює виконання обласних програм розвитку, що належать до компетенції відділу.
4	Готує аналітичні матеріали, комплексні заходи, пропозиції сприяння розвитку мережі закладів дошкільної і загальної середньої освіти області, впровадження освітніх програм.
5	Вживає заходи щодо забезпечення закладами належного рівня дошкільної, загальної середньої освіти, соціального захисту учнів, виконання Державного стандарту, впровадження освітніх програм, проведення зовнішнього незалежного оцінювання, державної підсумкової атестації.
6	Надає пропозиції, спрямовані на поглиблення соціально-економічних реформ з питань, що належать до компетенції відділу.
7	Готує проекти рішень, обласних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, комплексних заходів, розпоряджень наказів за напрямками діяльності у галузі дошкільної і загальної середньої освіти тощо.
8	Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо запровадження експериментальної діяльності закладів дошкільної і загальної середньої освіти, впровадження нетипових освітніх програм.
9	Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу, координує узагальнення та подання звітно-облікової інформації, забезпечує звітність з питань, що належать до компетенції відділу.
10	Забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ і організацій, посадових осіб, звернень та запитів народних депутатів України (депутатів місцевих рад), інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції відділу.

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

За дорученням керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Одержувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, регіональних органів управління освітою, закладів та установ освіти, що підпорядковані Департаменту для виконання покладених завдань.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що віднесені до його компетенції та проводяться в Департаменті, закладах освіти та установах освіти, що підпорядковані Департаменту.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, облдержадміністрації, обласною радою, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Міністерством освіти і науки України, Державною службою якості освіти України, регіональними органами управління освітою, закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Вміння вирішувати комплексні завдання.
Ефективно використовувати ресурси.
Вміння обґрунтовувати власну позицію
Лідерство.
Організація і контроль роботи.
Вміння працювати в команді та керувати командою.
Самоорганізація та орієнтація на розвиток.

7. Умови служби

Можливі відрядження у межах області, України.

Погоджено

Заступник директора Департаменту –
начальник управління дошкільної,
загальної середньої, позашкільної
освіти


(підпис)

Оксана СІМУШІНА

_____ (дата)


Заступник начальника відділу –
юрисконсульт відділу економічної
діяльності та організації роботи
Департаменту


(підпис)

Ірина ЗАЖИРКО

_____ (дата)

**З посадовою інструкцією
ознайомлений(на)**


(підпис)

04.11.2019
(дата)

Людмила ГОРДУНОВСЬКА
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор / Департаменту освіти
і науки Черкаської обласної державної
адміністрації



Валерій ДАНИЛЕВСЬКИЙ

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ дошкільної та загальної середньої освіти	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління дошкільної, загальної середньої, інклюзивної та позашкільної освіти	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу дошкільної та загальної середньої освіти	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	заступник директора Департаменту – начальник управління дошкільної, загальної середньої, інклюзивної та позашкільної освіти	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення координації та методичного керівництва питань щодо реалізації державних програм з охорони здоров'я в закладах освіти області, організації харчування учнів, медичного обслуговування, ліцензування закладів дошкільної та загальної середньої освіти, роботи груп продовженого дня, інформатизації та комп'ютеризації закладів загальної середньої освіти області.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує координацію та контроль напрямів щодо: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення учнів комп'ютерною технікою та доступом до мережі Інтернет;- стану організації безпечного харчування в закладах загальної середньої освіти, впровадження системи НАССР;- з реалізації державних програм з охорони здоров'я в закладах загальної середньої освіти;- роботи груп продовженого дня.
---	--

2	Здійснює комплекс заходів щодо ліцензування провадження освітньої діяльності у сфері загальної середньої та дошкільної освіти: - приймає заяву та інші документи для отримання ліцензії; - здійснює перевірку, поданих документів на відповідність законодавству; - готує проекти розпоряджень про видачу ліцензії (залишення заяви без розгляду, відмови у видачі ліцензії); - готує та в установлені строки подає звітність з питань ліцензування; - надає консультативну допомогу з питань ліцензування.
3	Здійснює розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.
4	Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань безпечного харчування, здоров'я, комп'ютеризації, ліцензування, роботи груп продовженого дня в закладах загальної середньої освіти.
5	У межах повноважень забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
6	Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та місцевих державних адміністрацій з питань, що належать до повноважень
7	Бере участь у розробленні розпорядчих та організаційно-методичних документів.
8	Координує виконання Обласної цільової програми впровадження у навчально-виховний процес загальноосвітніх навчальних закладів інформаційно-комунікаційних технологій "Сто відсотків" на період до 2021 року, заходів передбачених обласною цільовою програмою "Село Черкащини – 2020", надає щорічний звіт до обласної ради з приводу стану виконання програми.
9	Надає методичну допомогу у роботі регіональних органів освіти відповідно відповідно до розподілу обов'язків.
10	Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій та посадових осіб, звернення, запити народних депутатів України (депутатів місцевих рад), інформаційних запитів, що належать до компетенції відділу.

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

За дорученням керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
Одержувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, регіональних органів управління освітою, навчальних закладів та установ освіти, що підпорядковані Департаменту, для виконання покладених завдань.
Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що віднесені до його компетенції та проводяться в Департаменті, закладах освіти та установах освіти, що підпорядковані Департаменту.
Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з іншими структурними підрозділами Департаменту, Міністерством освіти і науки України, Державною службою якості освіти, Державною регуляторною службою, обласною радою, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань.
Командна робота та взаємодія.
Вміння надавати пропозиції, аргументувати та презентувати їх.
Здатність приймати зміни та змінюватись.
Відповідальність.
Уважність до деталей

Погоджено

Начальник відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої, інклюзивної та позашкільної освіти


(підпис)

Людмила ГОРДУНОВСЬКА

(дата)

Заступник директора Департаменту – начальник управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти


(підпис)

Оксана СІМУШІНА

(дата)

Заступник начальника відділу – юрисконсульт відділу економічної діяльності та організації роботи Департаменту


(підпис)

Ірина ЗАЖИРКО

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

04.11.2019
(дата)

Ірина ФЕДЕЙКО
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Департаменту освіти
і науки Черкаської обласної державної
адміністрації



Валерій ДАНИЛЕВСЬКИЙ

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ дошкільної та загальної середньої освіти	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління дошкільної, загальної середньої, інклюзивної та позашкільної освіти	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу дошкільної та загальної середньої освіти	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	заступник директора Департаменту – начальник управління дошкільної, загальної середньої, інклюзивної та позашкільної освіти	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Координація та методичне супровід питань щодо розвитку і функціонування дошкільної освіти, забезпечення реалізації змісту освіти, методики та освітніх технологій у закладах дошкільної освіти, покращення якості професійної підготовки вихователів, що працюють у дошкільних закладах.

3. Основні посадові обов'язки

1	Координує та здійснює методичне керівництво питань щодо розвитку дошкільної освіти, та впроваджує комплекс заходів щодо забезпечення реалізації змісту освіти.
2	Здійснює збір та аналіз статистичних даних з питань дошкільної освіти, забезпечує моніторинг, аналіз та оцінку стану розвитку і функціонування закладів дошкільної освіти.
3	Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері дошкільної освіти, сприяє правильному застосування законодавства з питань дошкільної освіти.
4	Координує роботу органів управління освітою з питань дошкільної освіти.
5	У межах повноважень забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

6	Забезпечує розробку та виконання програми розвитку дошкільної освіти.
7	Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, звернення, запити народних депутатів України (депутатів місцевих рад), інформаційних запитів з питань дошкільної освіти
8	Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань розвитку і функціонування закладів дошкільної освіти.
9	Бере участь у розробленні розпорядчих документів з питань дошкільної освіти.

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

За дорученням керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Одержувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, регіональних органів управління освітою, навчальних закладів та установ освіти, що підпорядковані Департаменту, для виконання покладених завдань.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що віднесені до його компетенції та проводяться в Департаменті, закладах освіти та установах освіти, що підпорядковані Департаменту.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з іншими структурними підрозділами Департаменту, Міністерством освіти і науки України, Державною службою якості освіти, обласною радою, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Вміння працювати з інформацією.

Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.

Ефективність координації з іншими.

Відповідальність.

Уважність до деталей.

Орієнтація на саморозвиток.

7. Умови служби

Можливі відрядження у межах області, України.

Погоджено

Начальник відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої, інклюзивної та позашкільної освіти


(підпис)

Людмила ГОРДУНОВСЬКА

_____ (дата)

Заступник директора Департаменту
– начальник управління дошкільної,
загальної середньої, позашкільної
освіти


(підпис)

Оксана СІМУШІНА

(дата)

Заступник начальника відділу –
юрисконсульт відділу економічної
діяльності та організації роботи
Департаменту


(підпис)

Ірина ЗАЖИРКО

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

05.11.2019
(дата)

Наталія СМАГЛІЙ
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Департаменту освіти
і науки Черкаської обласної державної
адміністрації

Валерій ДАНИЛЕВСЬКИЙ

" 20 " 08 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ дошкільної та загальної середньої освіти	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління дошкільної, загальної середньої, інклюзивної та позашкільної освіти	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу дошкільної та загальної середньої освіти	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	заступник директора Департаменту – начальник управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Координація роботи щодо розвитку і функціонування української мови, навчання дітей національних меншин, мігрантів та біженців, впровадження курсів духовно-морального спрямування, дистанційної та індивідуальної форми здобуття загальної середньої освіти

3. Основні посадові обов'язки

1	Координує та здійснює методичне керівництво питань щодо розвитку і функціонування української мови, навчання дітей національних меншин, мігрантів та біженців, впровадження курсів духовно-морального спрямування. Контроль організації дистанційного навчання та індивідуальної форми здобуття загальної середньої освіти
2	Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ розвитку і функціонування української мови, навчання дітей національних меншин, мігрантів та біженців, впровадження курсів духовно-морального спрямування, організації дистанційного навчання та індивідуальної форми здобуття загальної середньої освіти
3	Забезпечує координацію виконання програми щодо розвитку і функціонування української мови
4	Розробляє пропозицій, комплекси заходів, програми, щодо розвитку і функціонування української мови, навчання дітей національних меншин, мігрантів та біженців, впровадження курсів духовно-морального спрямування, організації

	дистанційного навчання та індивідуальної форми здобуття загальної середньої освіти
5	Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань розвитку і функціонування української мови, навчання дітей національних меншин, мігрантів та біженців, впровадження курсів духовно-морального спрямування, організації дистанційного навчання та індивідуальної форми здобуття загальної середньої освіти
6	У межах повноважень готує проекти рішень та пропозиції керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня
7	Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, звернення, запити народних депутатів України (депутатів місцевих рад), інформаційних запитів, що належать до компетенції відділу
8	Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів Департаменту
9	Забезпечує контроль за роботою органів управління освітою відповідно до розподілу
10	Виконує функцію секретаря колегії Департаменту

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

За дорученням керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Одержувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, регіональних органів управління освітою, навчальних закладів та установ освіти, що підпорядковані Департаменту, для виконання покладених завдань.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що віднесені до його компетенції та проводяться в Департаменті, закладах освіти та установах освіти, що підпорядковані Департаменту.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з іншими структурними підрозділами Департаменту, Міністерством освіти і науки України, Державною службою якості освіти, обласною радою, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, регіональними органами управління освітою, комунальним закладом «Черкаський інститут післядипломної освіти педагогічних працівників Черкаської обласної ради», місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань.

Командна робота та взаємодія.

Відповідальність.

7. Умови служби

Можливі відрядження у межах області, України.

Погоджено

Начальник відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої, інклюзивної та позашкільної освіти


(підпис)

Людмила ГОРДУНОВСЬКА

(дата)

Заступник директора Департаменту – начальник управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти


(підпис)

Оксана СІМУШІНА

(дата)

Заступник начальника відділу – юрисконсульт відділу економічної діяльності та організації роботи Департаменту


(підпис)

Ірина ЗАЖИРКО

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

04.11.2019
(дата)

Світлана ФАЙНШТЕЙН
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Департаменту освіти
і науки Черкаської обласної державної
адміністрації



Валерій ДАНИЛЕВСЬКИЙ

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ інклюзивної, позашкільної освіти та виховної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління дошкільної, загальної середньої, інклюзивної та позашкільної освіти	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу інклюзивної, позашкільної освіти та виховної роботи	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	заступник директора Департаменту - начальник управління дошкільної, загальної середньої, інклюзивної та позашкільної освіти	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Виконання комплексу заходів щодо реалізації державної політики з питань забезпечення права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, інклюзивного навчання та соціального захисту дітей у закладах загальної середньої освіти, соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»

3. Основні посадові обов'язки

1	Координує діяльність органів управління освітою щодо організації у закладах загальної середньої освіти інклюзивного навчання, умов безперешкодної доступності до приміщень закладів освіти: <ul style="list-style-type: none">- збирає, узагальнює та аналізує інформацію щодо функціонування мережі закладів з інклюзивним навчанням та організації інклюзивної освіти в області.
2	Координує діяльність інклюзивно-ресурсних центрів (ІРЦ): <ul style="list-style-type: none">- вивчає та організовує погодження статутів ІРЦ та розгляд кандидатур на посаду директора ІРЦ;- збирає, узагальнює та аналізує інформацію про діяльність ІРЦ, їх матеріально-технічне та кадрове забезпечення;- здійснює контроль за їх діяльністю та дотриманням ними вимог законодавства;- сприяє підвищенню кваліфікації працівників ІРЦ та їх атестації;

	<ul style="list-style-type: none"> - співпрацює з центром підтримки інклюзивної освіти КНЗ «Черкаський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних працівників Черкаської обласної ради» щодо організації навчання та методичного забезпечення діяльності працівників ІРЦ
3	<p>Організовує у закладах загальної середньої освіти через органи управління освітою роботу щодо забезпечення прав та законних інтересів дітей, у тому числі соціально незахищених категорій (дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей із сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах, у тому числі дітей з інвалідністю, дітей з особливими освітніми потребами, дітей внутрішньо переміщених громадян, дітей з неповних, багатодітних, малозабезпечених сімей та інших):</p> <ul style="list-style-type: none"> - щодо проведення громадського огляду стану навчання, оздоровлення та медичного обстеження, належних матеріально-побутових умов утримання, виховання та проживання в сім'ях громадян дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей інших соціально незахищених категорій; - щодо профілактики дитячої бездоглядності; охоплення дітей шкільного віку навчанням; - щодо попередження різного роду насильства і протидії булінгу в шкільному середовищі; - щодо просвітницької роботи з питань протидії торгівлі людьми; утвердження гендерної рівності; - щодо діяльності психологічної служби, у співпраці із навчально-методичним центром практичної психології КНЗ «Черкаський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних працівників Черкаської обласної ради»; - збір, узагальнення та аналіз інформації про становище дітей соціально вразливих категорій, які є учнями закладів загальної середньої освіти області
4	Розглядає та готує проекти відповідей на звернення громадян, підприємств, установ і організацій, посадових осіб, звернень та запитів народних депутатів України (депутатів місцевих рад), інформаційних запитів з питань, що належать до повноважень
5	Готує проекти наказів, інших нормативних та організаційно-методичних документів з питань, що належать до її повноважень
6	<p>Відповідно до функціональних завдань:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готує проекти обласних програм, заходів, аналітичних матеріалів, проектів розпоряджень Черкаської обласної державної адміністрації, наказів Департаменту тощо; - готує звіти про реалізацію та виконання поставлених завдань, доручень, наказів, заходів, програм тощо
7	Здійснює разом з іншими працівниками відділу планування річних, місячних заходів роботи, аналізує стан їх виконання
8	Готує матеріали до виступів, доповідей, інформацій з питань, у межах повноважень

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

За дорученням керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Одержувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, регіональних органів управління освітою, закладів та установ освіти, що підпорядковані Департаменту для виконання покладених завдань.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що віднесені до його компетенції та проводяться в Департаменті, закладах освіти та установах освіти, що підпорядковані Департаменту.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, облдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Міністерством освіти і науки України, закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Вміння працювати з інформацією та аналізувати її.
Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
Здатність приймати зміни та змінюватись.
Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
Відповідальність.

7. Умови служби

Можливі відрядження у межах області, України

Погоджено

Начальник відділу інклюзивної, позашкільної освіти та виховної роботи


(підпис)

Тетяна ШЕВЧЕНКО

30.10.2019
(дата)

Заступник директора Департаменту – начальник управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти


(підпис)

Оксана СІМУШІНА

30.10.2019
(дата)

Заступник начальника відділу – юрисконсульт відділу економічної діяльності та організації роботи Департаменту


(підпис)

Ірина ЗАЖИРКО

30.10.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

04.11.2019
(дата)

Людмила Дудник
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту освіти і науки

Черкаської обласної державної адміністрації

Валерій ДАНИЛЕВСЬКИЙ

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ інклюзивної, позашкільної освіти та виховної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління дошкільної, загальної середньої, інклюзивної та позашкільної освіти	
Посада безпосереднього керівника	заступник директора Департаменту - начальник управління дошкільної, загальної середньої, інклюзивної та позашкільної освіти	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань забезпечення права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, діяльності інтернатних закладів освіти, позашкільної освіти, охорони дитинства, соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, виховної роботи з учнями закладів загальної середньої освіти.

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Здійснює загальне керівництво відділом:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;- контролює дотримання службової дисципліни державними службовцями відділу;- контролює виконавську дисципліну у відділі;- розподіляє обов'язки між працівниками відділу;- погоджує посадові інструкції працівників відділу;- вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;- забезпечує погодження і візування документів в межах своєї компетенції;- забезпечує доведення до закладів освіти нормативних документів і методичних роз'яснень, що стосуються питань, які стосуються діяльності відділу;- погоджує проекти наказів з питань віднесених до повноважень;- здійснює разом з іншими структурними підрозділами Департаменту планування річних заходів;- забезпечує підготовку матеріалів (виступів, доповідей, інформацій) з питань, що
---	---

	належать до сфери діяльності відділу місячних заходів, аналізує стан їх виконання.
2	<p>Забезпечує реалізацію державної політики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - щодо освіти дітей з особливими освітніми потребами; - з питань реформування закладів інституційного догляду та виховання дітей; - щодо захисту прав та законних інтересів дітей; - щодо реалізації Закону України «Про позашкільну освіту»; - з питань реалізації Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»; - щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах та установах освіти
3	<p>Координує роботу регіональних органів управління освітою з питань позашкільної освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечує вивчення та аналіз стану мережі закладів позашкільної освіти і дитячо-юнацьких спортивних шкіл (ДЮСШ) системи освіти; - аналізує дані щодо охоплення дітей позашкільною освітою; - організовує обласні заходи виховного спрямування; - забезпечує координацію роботи та контроль за діяльністю закладів позашкільної освіти обласного підпорядкування; - розробляє пропозиції до програм та заходів з питань розвитку позашкільної освіти
4	Забезпечує координацію роботи та контроль за діяльністю інтернатних закладів освіти обласного підпорядкування
5	<p>Координує роботу органів управління освітою з питань виховної роботи з учнями у закладах загальної середньої освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організовує заходи з військово-патріотичного та національно-патріотичного виховання, зокрема проведення навчально-польових зборів на заключному етапі вивчення предмета «Захист Вітчизни» - здійснює аналіз зайнятості дітей у позаурочний час; - організовує роботу щодо профілактики правопорушень та злочинів, інших негативних явищ в учнівському середовищі; щодо формування у школярів позитивної мотивації до здорового способу життя; екологічної культури, розвитку учнівського самоврядування тощо; - розробляє пропозиції до програм та заходів з питань виховної роботи у закладах загальної середньої освіти
6	<p>Координує організацію роботи органів управління освітою щодо проведення дитячого літнього оздоровлення та відпочинку у закладах системи освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організовує наради та семінари з означеного питання; - збирає, узагальнює та аналізує інформацію про стан літнього оздоровлення і відпочинку дітей; - готує пропозиції щодо покращення роботи з цих питань; - звітує про стан оздоровлення і відпочинку дітей в закладах системи освіти
7	Забезпечує організацію в закладах загальної середньої освіти області заходів щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності, а також звітування з цих питань.
8	Забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ і організацій, посадових осіб, звернень та запитів народних депутатів України (депутатів місцевих рад), інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції відділу
9	У межах повноважень здійснює контроль за станом виконання нормативно-правових актів, наказів МОН та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень Черкаської обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту
10	Бере участь у підвищенні кваліфікації працівників закладів освіти, органів управління освітою, фахівців органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу

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

За дорученням керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Одержувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, регіональних органів управління освітою, закладів та установ освіти, що підпорядковані Департаменту для виконання покладених завдань.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що віднесені до його компетенції та проводяться в Департаменті, закладах освіти та установах освіти, що підпорядковані Департаменту.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, облдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Міністерством освіти і науки України, закладами освіти, підприємствам, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Вміння обґрунтовувати власну позицію.

Вміння вирішувати комплексні завдання.

Досягнення кінцевих результатів.

Вміння працювати з великими масивами інформації.

Вміння ефективної комунікації та публічних виступів.

Дисципліна і системність.

7. Умови служби²

Можливі відрядження у межах області, України

Погоджено

Заступник директора Департаменту – начальник управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти Департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації


(підпис)

Оксана СІМУШІНА


(дата)

Заступник начальника відділу – юрисконсульт відділу економічної діяльності та організації роботи Департаменту управління вищої, професійної (професійно-технічної)


(підпис)

Ірина ЗАЖИРКО


(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)


(дата)

Тетяна ШЕВЧЕНКО
(ім'я та прізвище)



Департаменту освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації

Валерій ДАНИЛЕВСЬКИЙ

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ економічної діяльності та організації роботи Департаменту	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління вищої, професійної (професійно-технічної) освіти	
Посада безпосереднього керівника	начальник управління вищої, професійної (професійно-технічної) освіти	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Реалізації державної політики з питань бюджету та фінансів у галузі освіти

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Здійснює загальне керівництво відділом:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;- контролює дотримання службової дисципліни державними службовцями відділу;- контролює виконавську дисципліну у відділі;- розподіляє обов'язки між працівниками відділу;- погоджує посадові інструкції працівників відділу;- вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;- забезпечує погодження і візування документів в межах своєї компетенції;- забезпечує доведення до закладів освіти нормативних документів і методичних роз'яснень, що стосуються питань фінансового забезпечення закладів освіти;- погоджує проекти наказів з питань віднесених до повноважень.
2	<p>Забезпечує реалізацію державної політики з питань бюджету та фінансів у галузі освіти:</p> <ul style="list-style-type: none">- здійснює формування показників до проекту обласного бюджету на утримання закладів освіти обласного підпорядкування та подає узагальнені показники Департаменту фінансів Черкаської обласної державної адміністрації;- забезпечує підготовку пропозицій Черкаській обласній раді та Черкаській обласній

	державній адміністрації щодо перерозподілу видатків по закладах обласного підпорядкування; - контролює стан фінансування закладів освіти обласного підпорядкування - бере участь у проведенні експертизи кошторисів, штатних розписів та тарифікацій працівників закладів освіти обласного підпорядкування; - бере участь у проведенні розподілу та перерозподілу цільових субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам, передбачених для освітньої галузі, контролює стан їх використання
3	Здійснює контроль за станом виплати заробітної плати педагогічним працівникам закладів освіти області
4	Відповідно до функціональних завдань: - готує проекти обласних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, комплексних заходів, проектів розпорядження Черкаської обласної державної адміністрації, наказів Департаменту, пропозицій тощо - координує виконання обласних програм (фінансової частини) розвитку освіти області
5	Забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ і організацій, посадових осіб, звернень та запитів народних депутатів України (депутатів місцевих рад), інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції відділу
6	У межах повноважень здійснює контроль за станом виконання нормативно-правових актів, наказів МОН та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень Черкаської обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту
7	Бере участь у підвищенні кваліфікації працівників закладів освіти, органів управління освітою, фахівців органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу
8	Здійснює разом з іншими структурними підрозділами департаменту річних, місячних планів роботи, аналізує стан їх виконання
9	Забезпечує підготовку матеріалів (виступів, доповідей, інформацій) з питань фінансово-бюджетної діяльності закладів освіти області
10	Координує роботу централізованої бухгалтерії при Департаменті освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації

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

У межах повноважень відділу: представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади; брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться Департаментом, органами управління освітою, закладами освіти; залучати фахівців інших структурних підрозділів Черкаської обласної державної адміністрації, підвідомчих установ та організацій, за згодою їхніх керівників, для розгляду спільних питань. Одержувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, регіональних органів управління освітою, закладів та установ освіти, що підпорядковані Департаменту для виконання покладених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє із структурними підрозділами Черкаської обласної державної адміністрації, органами управління освітою райдержадміністрацій, міськвиконкомів, об'єднаних територіальних громад, закладами освіти, обласного підпорядкування МОНУ з питань що належать до компетенції відділу

6. Вимоги до компетентності

Прийняття ефективних рішень.
Комунікації та взаємодія.
Управління організацією роботи та персоналом

7. Умови служби²

Можливі відрядження у межах області, України

Погоджено

Заступник начальника відділу –
юрисконсульт відділу економічної
діяльності та організації роботи
Департаменту


(підпис)

Ірина ЗАЖИРКО
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

04.11.2019
(дата)

Тетяна КІЙКО
(ім'я та прізвище)



Департаменту освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації

Валерій ДАНИЛЕВСЬКИЙ

10 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу - юрисконсульт	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ економічної діяльності та організації роботи Департаменту	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління вищої, професійної (професійно-технічної) освіти	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу економічної діяльності та організації роботи Департаменту/ директор Департаменту освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Департаменту в судах.

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Забезпечує правильне застосування законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none">- проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують (у разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством).- розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту.- проводить разом із структурними підрозділами Департаменту роботу з перегляду
---	--

	<p>актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;</p> <ul style="list-style-type: none"> - бере участь у підготовці, дає правову оцінку проектам договорів (контрактів). - забезпечує правильне застосування норм законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників управління, подає пропозиції керівникові підприємства щодо поновлення порушених прав;
2	Організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів.
3	Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності навчальними закладами та установами освіти, що належать до сфери управління Департаменту, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень.
4	Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу управління під час вирішення виробничих та соціальних питань, бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення службової дисципліни, забезпечення охорони праці.
5	Надає правову допомогу працівникам управління
6	Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання
7	Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;
8	Координує роботу щодо доступу до публічної інформації та надання адміністративних послуг
9	<p>Виконує обов'язки служби управління персоналом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бере участь у розробці структури управління; - розробляє і бере участь у розробленні проектів розпорядчих актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби; - здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом; - організовує проведення конкурсів на посади державної служби категорії «Б» та «В» - за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі; - разом з іншими структурними підрозділами державного органу організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи, опрацьовує штатний розпис управління; - організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату державного органу; - здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу; - веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань; - надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління;
10	Здійснює розгляд звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України, інформаційних запитів відповідно до компетенції.

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

Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.

Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

Організовувати та брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю.

За дорученням директора Департаменту представляти Департамент в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, облдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Міністерством освіти і науки України, Національне агентство України з питань державної служби, судами, правоохоронними органами, закладами освіти, підприємствам, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Вміння працювати з інформацією.
Самоорганізація та самостійність в роботі
Комунікація та взаємодія
Уважність до деталей
Відповідальність

7. Умови служби

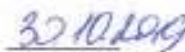
Можливі відрядження у межах області, України

Погоджено

Начальник відділу економічної діяльності та організації роботи Департаменту


(підпис)

Тетяна КІЙКО
(ім'я та прізвище)


(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)


(дата)

Ірина ЗАЖИРКО
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Департаменту освіти
і науки Черкаської обласної державної
адміністрації



Валерій ДАНИЛЕВСЬКИЙ

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст - бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹	Департамент освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Виконання комплексу заходів щодо забезпечення реалізації державної політики з питань бюджету та фінансів у галузі освіти, ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складення звітності.

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Виконує обов'язки бухгалтерської служби та здійснює ведення бухгалтерського обліку по апарату Департаменту:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснює операції з нарахування та виплати заробітної плати, лікарняних, відпускних, грошової допомоги працівникам Департаменту; - здійснює нарахування і своєчасне перерахування платежів до державного та обласного бюджетів; - забезпечує облік коштів, що надходять на рахунки Департаменту, а також своєчасне відображення у бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом; - веде облік основних засобів та нематеріальних активів Департаменту; - забезпечує у межах компетенції підготовку розпоряджень, організовує та контролює їх виконання; - готує проекти договорів, здійснює їх візування, реєстрацію та контролює виконання.
2	Забезпечує складання кошторису Департаменту, розрахунків до нього, розроблення

	штатного розпис апарату Департаменту на відповідний період та внесення зміни до них.
3	Готує проекти наказів щодо оплати праці, преміювання, встановлення надбавки за інтенсивність праці, надання матеріальної допомоги працівникам для вирішення соціально-побутових питань по апарату Департаменту.
4	Готує проекти бюджетного запиту по програмі 7931010 «Здійснення виконавчої влади у Черкаській області».
5	Щомісячно та щоквартально надає до Департаменту фінансів інформації щодо розрахунків за енергоносії, по соціальним виплатам, щодо фактично нарахованої заробітної плати та чисельності працівників
6	Складає та подає до ГУДКСУ фінансову та бюджетну звітність з використання коштів, передбачених на утримання апарату Департаменту.
7	Складає та подає до ДФС: - Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів (додаток 4); - Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (ф. № 1ДФ).
8	Узагальнює інформації щодо виконання по галузі «Освіта» Стратегії розвитку Черкаської області на період 2018-2020 роки. Надає закладам освіти допомогу щодо формування проектів регіонального розвитку у рамках виконання Стратегії.
9	Є уповноваженою особою з питань публічних закупівель Департаменту: - здійснює узагальнення інформацій щодо проведення закладами освіти закупівель товарів, робіт і послуг у системі ProZorro. - надає методичну та практичну допомогу закладам освіти щодо складання річних планів, діяльності тендерних комітетів щодо організації та проведення публічних закупівель, оприлюднення звітів про укладені договори в системі електронних закупівель.
10	Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій та посадових осіб, звернення, запити народних депутатів України (депутатів місцевих рад), інформаційних запитів, що належать до компетенції .

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

За дорученням керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

Одержувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, регіональних органів управління освітою, навчальних закладів та установ освіти, що підпорядковані Департаменту, для виконання покладених завдань.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що віднесені до його компетенції та проводяться в Департаменті, закладах освіти та установах освіти, що підпорядковані Департаменту.

Вносити Директору Департаменту пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, облдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Міністерством освіти і науки України, органами казначейської служби, Державною фіскальною службою, закладами освіти, підприємствам, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань.
Орієнтація на досягнення кінцевих результатів
Командна робота та взаємодія.
Технічні вміння.
Відповідальність.

7. Умови служби

Можливі відрядження у межах області, України

Погоджено

Заступник начальника відділу –
юрисконсульт відділу економічної
діяльності та організації роботи
Департаменту


(підпис)

Ірина ЗАЖИРКО
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

04.11.2019
(дата)

Людмила ЗАПОРОЖЕЦЬ
(ім'я та прізвище)



Департаменту освіти
Черкаської обласної державної

Валерій ДАНИЛЕВСЬКИЙ

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ економічної діяльності та організації роботи Департаменту	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління вищої, професійної (професійно-технічної) освіти	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу економічної діяльності та організації роботи Департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	заступник директора Департаменту – начальник управління вищої, професійної (професійно-технічної) освіти	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Виконання комплексу заходів щодо забезпечення реалізації державної політики з питань бюджету та фінансів у галузі освіти

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує формування бюджету установ обласного підпорядкування та здійснює узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
2	Розробляє плановий обсяг бюджетних призначень на утримання закладів та установ освіти обласного підпорядкування.
3	Проводить експертизи кошторисів закладів та установ освіти обласного підпорядкування. Участь у проведенні експертизи штатних розписів закладів та установ освіти обласного підпорядкування.
4	Контролює внесення змін до штатних розписів закладів та установ освіти обласного підпорядкування, аналізує та узагальнює показники обласного бюджету.
5	Аналізує та узагальнює бюджетні запити закладів освіти обласного підпорядкування та формує зведений бюджетний запит на відповідний фінансовий рік.
6	Складає паспорти бюджетних програм та звіти про їх виконання.
7	Здійснює своєчасне доведення до навчальних закладів та установ освіти нормативних документів, методичних роз'яснень, що стосуються питань

	фінансування, виконання бюджету, нормування й оплати праці, які належать до компетенції відділу.
8	Організовує, відповідно до функціональних завдань, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території тощо. Забезпечує інформування обласної ради про стан виконання Обласної програми підтримки закладів вищої освіти Черкаської області на 2015-2020 роки, затвердженої рішенням Черкаської обласної ради від 11.07.2018 № 23-21/VII (зі змінами).
9	Готує у межах компетенції проекти розпоряджень обласної державної адміністрації, наказів Департаменту організовує та контролює їх виконання.
10	Розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України (депутатів місцевих рад), інформаційних запитів, з питань що належать до компетенції відділу у строки визначенні чинним законодавством.

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

За дорученням керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
 Одержувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, регіональних органів управління освітою, навчальних закладів та установ освіти, що підпорядковані Департаменту, для виконання покладених завдань.
 Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що віднесенні до його компетенції та проводяться в Департаменті, закладах освіти та установах освіти, що підпорядковані Департаменту.
 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, облдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Міністерством освіти і науки України, органами казначейської служби, закладами освіти, підприємствам, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Вміння працювати з інформацією.
 Вміння надавати зворотний зв'язок.
 Уважність до деталей.
 Наполегливість.
 Відповідальність.

7. Умови служби

Можливі відрядження у межах області, України

Погоджено

Начальник відділу економічної діяльності та організації роботи Департаменту


 (підпис)

Тетяна КІЙКО
 (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Заступник начальника відділу –

юрисконсульт відділу економічної
діяльності та організації роботи
Департаменту


(підпис)

Ірина ЗАЖИРКО
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

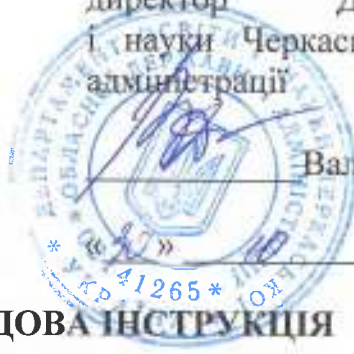

(підпис)

04.11.2019
(дата)

Юлія НІКОВСЬКА
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Департаменту освіти
і науки Черкаської обласної державної
адміністрації



Валерій ДАНИЛЕВСЬКИЙ

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ вищої та професійної (професійно-технічної) освіти	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління вищої, професійної (професійно-технічної) освіти	
Посада безпосереднього керівника	заступник директора Департаменту – начальник управління вищої, професійної (професійно-технічної) освіти	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Координація діяльності закладів вищої та фахової передвищої освіти, що належать до сфери управління облдержадміністрації, сприяння покращенню якості підготовки фахівців та кваліфікованих робітників у закладах фахової перед вищої та професійної (професійно-технічної) освіти з метою забезпечення реалізації державної політики у галузі професійної (професійно-технічної) та вищої освіти.

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Здійснює загальне керівництво відділом:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;- контролює дотримання службової дисципліни державними службовцями відділу;- контролює виконавську дисципліну у відділі;- розподіляє обов'язки між працівниками відділу;- погоджує посадові інструкції працівників відділу;- вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;- забезпечує погодження і візування документів в межах своєї компетенції;- забезпечує доведення до закладів освіти нормативних документів і методичних роз'яснень, що стосуються питань розвитку вищої, фахової передвищої та вищої освіти;- погоджує проекти наказів з питань віднесених до повноважень.
2	<p>Забезпечує реалізацію державної політики у галузі професійної (професійно-технічної) освіти:</p> <ul style="list-style-type: none">- сприяє модернізації мережі закладів професійної (професійно-технічної) освіти;

	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечує проведення конкурсів на посади директорів закладів професійної (професійно-технічної) освіти, здійснює контроль за їх діяльністю, вносить пропозиції щодо заохочення, преміювання та притягнення до дисциплінарної відповідальності; - забезпечує формування та розміщення регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників та молодших спеціалістів у закладах професійної (професійно-технічної) освіти; - контролює дотримання чинного законодавства щодо видачі здобувачам професійної (професійно-технічної) документів про освіту державного зразка; - здійснює у межах своїх повноважень контроль за працевлаштуванням випускників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, підготовка яких проводилася за державним замовленням та/або регіональним; - забезпечує проведення атестаційної експертизи закладів професійної (професійно-технічної) освіти, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що провадять діяльність у галузі професійної (професійно-технічної) освіти та інших організаційно-методичних заходів.
3	<p>Координує діяльність закладів вищої та фахової передвищої освіти, що належать до сфери управління облдержадміністрації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечує формування та розміщення регіонального замовлення на підготовку фахівців у закладах вищої, фахової передвищої освіти та погодження державного замовлення; - готує аналітичні матеріали, комплексні заходи, пропозиції, сприяння розвитку вищої, фахової передвищої, професійної (професійно-технічної) освіти в області; - в установленому порядку, бере участь у проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад керівників закладів фахової передвищої освіти, що перебувають у державній власності.
4	<p>Відповідно до функціональних завдань:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готує проекти обласних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, комплексних заходів, проектів розпорядження Черкаської обласної державної адміністрації, наказів Департаменту, пропозицій тощо; - координує виконання обласних програм розвитку вищої, фахової передвищої, професійної (професійно-технічної) освіти області.
5	<p>Забезпечує організаційному, інформаційному та матеріально-технічне забезпечення діяльності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Студентської ради про обласній державній адміністрації; - регіональної ради професійно-технічної освіти при обласній державній адміністрації
6	<p>Забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ і організацій, посадових осіб, звернень та запитів народних депутатів України (депутатів місцевих рад), інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції відділу.</p>
7	<p>У межах повноважень здійснює контроль за станом виконання нормативно-правових актів, наказів МОН та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень Черкаської обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту</p>
8	<p>Здійснює разом з іншими структурними підрозділами Департаменту річних, місячних планів роботи, аналізує стан їх виконання</p>
9	<p>Забезпечує підготовку матеріалів (виступів, доповідей, інформацій) з питань діяльності закладів вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти області.</p>
10	<p>Забезпечує співпрацю з Навчально-методичним центром професійно-технічної освіти у Черкаській області.</p>

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

За дорученням керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Одержувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, регіональних органів управління освітою, закладів та установ освіти, що підпорядковані Департаменту для виконання покладених завдань.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що віднесені до його компетенції та проводяться в Департаменті, закладах освіти та установах освіти, що підпорядковані Департаменту.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, облдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Міністерством освіти і науки України, закладами освіти, підприємствам, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Прийняття ефективних рішень.
Комунікація та взаємодія.
Управління організацією роботи,
Делегування завдань.
Ефективність координації з іншими.
Аналітичні здібності.
Дисципліна і системність.

7. Умови служби

Можливі відрядження у межах області, України

Погоджено

Заступник начальника відділу –
юрисконсульт відділу економічної
діяльності та організації роботи
Департаменту


(підпис)

Ірина ЗАЖИРКО
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

04. 11. 2019
(дата)

Валентина ТКАЧЕНКО
(ім'я та прізвище)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ вищої та професійної (професійно-технічної) освіти	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління вищої, професійної (професійно-технічної) освіти	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу вищої та професійної (професійно-технічної) освіти	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	заступник директора Департаменту - начальник управління вищої, професійної (професійно-технічної) освіти	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у галузі професійної (професійно-технічної) освіти. Сприяння соціальному захисту та творчому розвитку учасників освітнього процесу у закладах вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти.

3. Основні посадові обов'язки

1	Сприяє соціальному захисту та творчому розвитку учнівської та студентської молоді: - забезпечує залучення до реалізації освітнього процесу творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій (зокрема дитячих і молодіжних); - сприяє участі у виставках, фестивалях та конкурсах; - вживає в межах повноважень заходів щодо захисту прав та інтересів неповнолітніх, у тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у ЗП(ПТ)О; - спільно з підрозділами внутрішніх справ та соціальними службами організовує роботу щодо запобігання дитячій бездоглядності та правопорушень серед учнівської та студентської молоді.
2	Організовує та контролює роботу із засобами масової інформації у галузі професійної (професійно-технічної) освіти.
3	Сприяє проведенню профорієнтаційної роботи закладами професійної (професійно-

	технічної) освіти.
4	Сприяє організаційному та інформаційному забезпеченню діяльності Студентської ради про обласній державній адміністрації.
5	Координує проведення державної підсумкової та кваліфікаційної атестації у закладах професійної (професійно-технічної) освіти області;
6	Сприяє забезпеченню навчально-методичною літературою закладів професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти;
7	Бере участь у підготовці проектів обласних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, комплексних заходів, проектів розпорядження Черкаської обласної державної адміністрації, наказів Департаменту, пропозицій тощо.
8	Сприяє підвищенню кваліфікації та розвитку творчості педагогічних працівників;
9	Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів управління, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
10	Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій та посадових осіб, звернення, запити народних депутатів України (депутатів місцевих рад), інформаційних запитів, що належать до компетенції відділу.

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

За дорученням керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Одержувати в установленому порядку для виконання покладених завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, регіональних органів управління освітою, навчальних закладів та установ освіти, що підпорядковані управлінню.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що віднесені до його компетенції та проводяться в Департаменті, закладах освіти та установах освіти, що підпорядковані Департаменту.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, облдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Міністерством освіти і науки України, закладами освіти, підприємствам, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності


Вміння працювати з інформацією;
Ефективність координації з іншими;
Відповідальність;
Уважність до деталей.

7. Умови служби

Можливі відрядження в межах області, України.

Погоджено

Начальник відділу вищої та професійної (професійно-технічної) освіти



(підпис)

Валентина ТКАЧЕНКО

(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Заступник начальника відділу – юристконсульт відділу економічної діяльності та організації роботи Департаменту

_____ (підпис)

Ірина ЗАЖИРКО

(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

05.11.2019

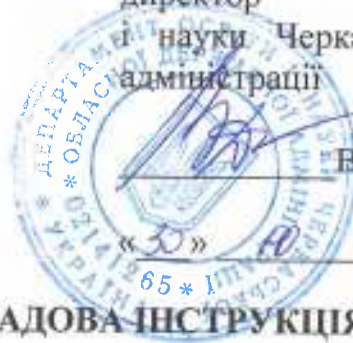
(дата)

Ірина БОНДАРЕНКО

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Департаменту освіти
і науки Черкаської обласної державної
адміністрації



Валерій ДАНИЛЕВСЬКИЙ

« 30 » 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади	В
	державної служби	
Посада	провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ вищої та професійної (професійно-технічної) освіти	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління вищої, професійної (професійно-технічної) освіти	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу вищої та професійної (професійно-технічної) освіти	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	заступник директора Департаменту – начальник управління вищої, професійної (професійно-технічної) освіти	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Виконання комплексу заходів щодо забезпечення реалізації державної політики у галузі професійної (професійно-технічної) освіти та покращення якості підготовки фахівців та кваліфікованих робітників у закладах професійної (професійно-технічної) освіти.

3. Основні посадові обов'язки

1	Вивчає потребу області в робітничих кадрах та спеціалістах різних професій, формує регіональне та державне замовлення на їх підготовку, координує роботу з укладення між закладами професійної (професійно-технічної) освіти та підприємствами, установами, організаціями договорів на підготовку кадрів.
2	Організовує проведення конкурсів на заміщення вакантних посад директорів закладів професійної (професійно-технічної) освіти. Аналізує стан виконання керівниками закладів професійної (професійно-технічної) освіти умов контрактів і вносить пропозиції щодо встановлення (скорочення, продовження) терміну дії або розірвання (припинення дії) укладених контрактів.
3	Забезпечує реалізацію механізму замовлення та видачі документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка та додатків до них;
4	Організовує роботу і контролює здійснення заходів щодо поліпшення матеріально-технічної бази закладів професійної (професійно-технічної) освіти, зокрема створення навчально-практичних центрів.

5	Готує матеріали до атестації керівних кадрів та педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти. Сприяє підвищенню кваліфікації та розвитку творчості педагогічних працівників.
6	Бере участь у проведенні атестаційних експертиз та інших організаційно-методичних заходах.
7	Збирає, узагальнює та подає МОНУ державну та відомчу статистичну звітність про роботу закладів професійної (професійно-технічної) освіти, за формами: - державної статистичної звітності за формою №1 (профтех) - зведена «Зведений звіт про підсумки роботи професійно-технічних навчальних закладів»; - відомчої статистичної звітності за формою № 4 (профтех) - «Зведений звіт про підсумки роботи закладів професійної (професійно-технічної) освіти сільськогосподарського та меліоративного профілів про виробничу діяльність учбових господарств»; - відомчої статистичної звітності за формою № 5 (профтех) «Зведений звіт про підсумки роботи закладів професійної (професійно-технічної) освіти сільськогосподарського та меліоративного профілів про наявність тракторів, автомобілів, сільськогосподарських та меліоративних робіт».
8	Бере участь у підготовці проектів обласних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, комплексних заходів, проектів розпорядження Черкаської обласної державної адміністрації, наказів Департаменту, пропозицій тощо.
9	Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів управління, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
10	Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій та посадових осіб, звернення, запити народних депутатів України (депутатів місцевих рад), інформаційних запитів, що належать до компетенції відділу.

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

За дорученням керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Одержувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, регіональних органів управління освітою, навчальних закладів та установ освіти, що підпорядковані Департаменту, для виконання покладених завдань.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що віднесені до його компетенції та проводяться в Департаменті, закладах освіти та установах освіти, що підпорядковані Департаменту.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, облдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Міністерством освіти і науки України, закладами освіти, підприємствам, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань.

Командна робота та взаємодія.

Відповідальність.

Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

Уважність до деталей.

7. Умови служби

Можливі відрядження у межах області, України

Погоджено

Начальник відділу вищої та професійної (професійно-технічної) освіти



(підпис)

Валентина ТКАЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Заступник начальника відділу – юристконсульт відділу економічної діяльності та організації роботи Департаменту



(підпис)

Ірина ЗАЖИРКО
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

04.11.2019
(дата)

Леся ДУБОВА
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Департаменту освіти
і науки Черкаської обласної державної
адміністрації

Валерій ДАНИЛЕВСЬКИЙ

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ вищої та професійної (професійно-технічної) освіти	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління вищої, професійної (професійно-технічної) освіти	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу вищої та професійної (професійно-технічної) освіти	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	заступник директора Департаменту – начальник управління вищої, професійної (професійно-технічної) освіти	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Координація діяльності закладів вищої та фахової передвищої освіти, що належать до сфери управління облдержадміністрації, сприяння покращенню якості підготовки фахівців у закладах вищої та фахової передвищої освіти.

3. Основні посадові обов'язки

1	Координує роботу закладів вищої, фахової передвищої освіти області та аналізує стан вищої освіти в області (збирає та узагальнює інформацію).
2	Забезпечує, у межах своїх повноважень, збір та узагальнення інформації щодо формування та розміщення регіонального замовлення на підготовку фахівців у закладах вищої, фахової передвищої освіти та погодження державного замовлення
3	Сприяє підвищенню кваліфікації та розвитку творчості педагогічних працівників. Готує матеріали до атестації керівних кадрів та педагогічних працівників закладів вищої та фахової передвищої освіти, що підпорядковані Міністерству освіти і науки України, комунальної та державної форм власності.
4	В установленому порядку, бере участь у проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад директорів закладів фахової передвищої освіти державної та комунальної форми власності,

5	Вносить пропозиції щодо відзначення працівників закладів вищої, фахової передвищої освіти державними та відомчими нагородами.
6	Проводить роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованої молоді, сприяє участі студентської молоді у виставках, фестивалях та конкурсах.
7	Бере участь у підготовці проектів обласних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, комплексних заходів, проектів розпорядження Черкаської обласної державної адміністрації, наказів Департаменту, пропозицій тощо.
8	Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів управління, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
9	Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій відповідних питань.
10	Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій та посадових осіб, звернення, запити народних депутатів України (депутатів місцевих рад), інформаційних запитів, що належать до компетенції відділу.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

Одержувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, регіональних органів управління освітою, закладів та установ освіти, що підпорядковані Департаменту для виконання покладених завдань.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що віднесені до його компетенції та проводяться в Департаменті, закладах освіти та установах освіти, що підпорядковані Департаменту.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, облдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Міністерством освіти і науки України, закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Вміння працювати з інформацією

Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати

Наполегливість;

Орієнтація на саморозвиток.

7. Умови служби

Можливі відрядження у межах області, України

Погоджено

начальник відділу вищої та
професійної (професійно-технічної)
освіти



(підпис)

Валентина ТКАЧЕНКО

(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Заступник начальника відділу –
юрисконсульт відділу економічної
діяльності та організації роботи
Департаменту

_____ (підпис)

Ірина ЗАЖИРКО

(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

04.11.2019

(дата)

Яна ТРОХИМЕНКО

(ім'я та прізвище)