

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Чугуївської районної
державної адміністрації

М.М. ШОШИН

2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу освіти Чугуївської районної державної адміністрації
Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу освіти районної державної адміністрації (надалі – начальник відділу освіти) забезпечує діяльність відділу освіти та навчальних закладів району.

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

1.3. Начальник відділу освіти призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням заступника голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Начальник відділу освіти у своїй роботі керується Конституцією України; законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про дошкільну освіту», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; нормативно-правовими актами органів управління освіти всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів, практикою застосування чинного законодавства, основами державного управління та економіки; основами права та ринку праці; формами та методами роботи із засобами масової інформації; Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про відділ освіти.

1.5. На посаду начальника відділу освіти призначається особа, яка має вищу освіту педагогічного спрямування не нижче магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6. Начальник відділу освіти повинен знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, основи державного управління, економіки, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері, ділову мову та володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника відділу освіти з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу освіти.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Начальник відділу освіти:

- здійснює керівництво діяльністю відділу освіти, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- забезпечує виконання покладених на відділ освіти завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти;
- визначає ступінь відповідальності заступника начальника відділу освіти, керівників його структурних підрозділів, затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції їх працівників;
- представляє інтереси району в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами;
- подає на затвердження голови районної державної адміністрації проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу освіти;
- розпоряджається коштами, які виділяються на утримання відділу освіти;
- готує у межах компетенції відділу освіти накази, організовує і контролює їх виконання;
- призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу освіти, керівників та педагогічних працівників навчальних закладів комунальної форми власності затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;
- укладає та підписує від імені відділу освіти цивільно-правові угоди;
- визначає потребу у навчальних закладах, заснованих на комунальній формі власності, та подає пропозиції на розгляд керівництва щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних та культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів;
- готує проекти рішень про закріплення за загальноосвітніми навчальними закладами території обов'язкового обслуговування дітей шкільного віку та ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, контролює виконання вимог чинного законодавства щодо навчання всіх дітей шкільного віку в загальноосвітніх навчальних закладах;

- сприяє задоволенню освітніх запитів національних меншин, які проживають у районі;
 - вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у навчальних закладах, здійснення оздоровчих заходів;
 - сприяє навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню загальноосвітніх навчальних закладів;
 - організовує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень;
 - забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі загальноосвітніх навчальних закладів, введенням в дію їх нових приміщень, комплектуванням меблями, обладнанням, навчальними посібниками, підручниками;
 - погоджує проекти будівництва загальноосвітніх навчальних закладів, сприяє їх раціональному розміщенню, контролює використання капітальних вкладень та залучення коштів;
 - вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування загальноосвітніх навчальних закладів та установ освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання;
 - контролює створення у загальноосвітніх навчальних закладах фонду загального обов'язкового навчання (фонду всеобучу), який формується за рахунок коштів бюджету, а також залучених коштів підприємств, установ, організацій та інших джерел, для задоволення матеріально-побутових потреб учнів;
 - забезпечує дотримання працівниками відділу освіти правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;
- 2.2. Начальник відділу освіти зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.3. Начальник відділу освіти зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

3. ПРАВА

Начальник відділу освіти має право:

- представляти відділ освіти в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;
- у процесі виконання покладених на відділ освіти завдань, у межах наданих повноважень запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та

релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу освіти;

- відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва здійснювати перевірку стану дотримання органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами делегованих повноважень органів виконавчої влади в сфері освіти;

- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти, навчальних закладів;

- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу освіти та вживати своєчасних заходів щодо розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

- залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих навчальних закладів за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до компетенції відділу освіти.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, або невиконання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення персональних даних, які йому було довірено, або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, порушенням правил внутрішнього службового розпорядку відділу освіти та Регламенту роботи районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків начальник відділу освіти взаємодіє з:

- 5.1. Головою районної державної адміністрації та його заступниками.
- 5.2. Департаментом науки і освіти обласної державної адміністрації.
- 5.3. Структурними підрозділами районної державної адміністрації.
- 5.4. Підприємствами, установами, організаціями Чугуївського району.
- 5.5. Громадськими об'єднаннями Чугуївського району.
- 5.6. Зкладами освіти Чугуївського району.
- 5.7. Засобами масової інформації

**Заступник голови районної
державної адміністрації**

В.М. ВОЛОЦКОВА

Озмайаша

01.11.2016