

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти Чугуївської
районної державної адміністрації



Т.В. БЕЛЄВЦОВА

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу освіти
Чугуївської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника відділу освіти Чугуївської районної державної адміністрації (надалі відділу освіти) забезпечує організацію роботи з питань планування, керівництва та контролю за навчально-виховним процесом у навчальних закладах району.

1.2. Заступник начальника відділу освіти підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти.

1.3. Заступник начальника відділу освіти призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Заступник начальника відділу освіти в своїй роботі керується Конституцією України; законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну 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 освітою всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про відділ освіти районної державної адміністрації.

1.5. На посаду заступника начальника відділу освіти призначається особа, яка має вищу освіту педагогічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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. Заступник начальника відділу освіти повинен знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері, ділову мову, володіти державною мовою.

1.7. Заступник начальника відділу освіти виконує обов'язки начальника відділу освіти на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

1.8. Заступника начальника відділу освіти заміщує головний спеціаліст відділу освіти, який забезпечує контроль за роботою навчальних закладів району з дітьми пільгових категорій, дотримання законодавства з питань охорони дитинства, на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Заступник начальника відділу освіти:

- організовує роботу щодо реалізації на території району державної політики в галузі дошкільної, базової, загальної середньої та позашкільної освіти;
- аналізує стан освіти в районі, розробляє районну програму розвитку освіти та відслідковує виконання зазначеної програми;
- контролює дотримання законодавства з питань освіти, дотримання вимог державного стандарту початкової, загальної середньої та позашкільної освіти загальноосвітніми навчальними закладами, розташованими на території району;
- здійснює організаційний супровід проведення олімпіад, конкурсів – захистів Малої академії наук, турнірів, учнівських та професійних конкурсів;
- організовує роботу щодо проведення державної атестації навчальних закладів району;
- координує роботу щодо здійснення державного нагляду (контролю) за діяльністю навчальних закладів району з незначним ступенем ризику;
- проводить моніторинг реалізації перспективного плану атестації загальноосвітніх, позашкільних, дошкільних навчальних закладів району та перспективного плану державного нагляду (контролю) за діяльністю навчальних закладів району з незначним ступенем ризику;
- планує роботу відділу освіти, враховуючи пропозиції керівників структурних підрозділів відділу освіти районної державної адміністрації;
- забезпечує проведення нарад, колегій, семінарів, конференцій з працівниками відділу освіти та керівниками навчальних закладів району;
- контролює дотримання навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу надання освітніх послуг;

- подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в районі, організовує з цією метою збір та опрацювання необхідної інформації;
 - координує діяльність головних спеціалістів, працівників методичного кабінету відділу освіти;
 - координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості з питань навчання та виховання дітей, організацію їх дозвілля;
 - узагальнює матеріали щодо розгляду звернень громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян»;
 - контролює роботу щодо реалізації законодавчих актів щодо розвитку державної мови;
 - бере участь у виїздах комплексних комісій, районної державної адміністрації, районної ради та служб району для контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень у галузі освіти;
 - узагальнює досвід роботи виконкомів сільських/селищних рад з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади у галузі «Освіта»;
 - організовує роботу щодо виконання рішень колегії Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, відділу освіти районної державної адміністрації та здійснює контроль за своєчасним виконанням даних рішень;
 - контролює виконання розпоряджень, доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, готує інформації, звіти з даного питання та подає їх до органів вищого рівня;
 - організовує роботу щодо підготовки до здійснення комплексного, тематичного вивчення стану роботи відділу освіти районної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у галузі дошкільної, початкової, загальної середньої та позашкільної освіти органами вищого рівня;
 - виконує обов'язки служби управління персоналом відповідно до Закону України «Про державну службу»;
 - здійснює контроль за виконанням прийнятих управлінських рішень у відділі освіти районної державної адміністрації;
 - виконує інші доручення начальника відділу освіти.
- 2.2. Заступник начальника відділу освіти зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. ПРАВА

Заступник начальника відділу освіти має право:

3.1. За дорученням начальника представляти відділ освіти у складі структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ освіти завдань у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проєкти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу освіти.

3.4. Здійснювати перевірку навчальних закладів району згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням начальника.

3.5. Залучати працівників відділу освіти, навчальних закладів району для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.7. Вносити пропозиції керівнику з відповідних питань щодо покращення роботи відділу освіти та навчальних закладів району, приймати певні рішення, погоджувати проєкти документів, візувати документи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність за неякісне або несвочасне 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 було довірено, або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти та Регламенту роботи районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

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

5.1. Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації.

5.2. Заступником голови районної 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. Навчальними закладами Чугуївського району.
- 5.7. Засобами масової інформації (Газетою «Вісник Чугуївщини», ТРК «Слобожанка»).

Методист по кадрах відділу освіти
районної державної адміністрації



Н.В.КОЛОСОВА

Однією з адрес, вул. П.Володимирів
04.12.2016.