«З А Т В Е Р Д Ж У Ю»
Заступник голови Котелевської
районної державної адміністрації
Ю.Б.Шахун

«05» червня 2015 р.

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
## начальника відділу освіти, сім'ї та молоді Котелевської районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу освіти, сім'ї та молоді Котелевської райдержадміністрації призначається і звільняється з посади головою районної держадміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією.

1.2. Начальник відділу повинен мати освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом, у державній службі, на керівних посадах не менше 5 років.

1.3. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації та заступнику голови райдержадміністрації, який по розподілу обов`язків займається освітніми питаннями..

1.4. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відділу освіти, Укази Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, основи політики держави, практику застосування чинного законодавства, порядок оформлення прийняття, переведення та звільнення працівників, трудове законодавство, правила ділового етикету, правила охорони праці, основні принципи роботи на комп`ютері та відповідні програмні засоби.

1.5. Начальник відділу у своїй роботі керується Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради, Положенням про відділ освіти та даною посадовою інструкцією.

1.6. Начальника відділу на час відсутності в зв`язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації.

### 2. Завдання та обов`язки.

2.1. Здійснює керівництво по забезпеченню соціально-економічного розвитку освіти в районі, фінансово-господарського забезпечення відділу, установ та закладів освіти.

2.2. Вирішує кадрове забезпечення апарату відділу , підпорядкованих підрозділів і закладів освіти.

2.3. Забезпечує умови оптимального функціонування закладів освіти району, соціально-правовий захист працівників освіти та учнів. Проводить роботу з громадськими організаціями та науково-педагогічними установами.
2.4. Здійснює керівництво відділом, координує та контролює роботу керівників закладів освіти, райметодкабінету, централізованої бухгалтерії, визначає обов'язки і ступінь відповідальності працівників відділу.
2.5. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ, його структуру і штатний розпис у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.
2.6. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу, затверджує положення про структурні підрозділи.
2.7. Затверджує положення про підпорядковані підрозділи.
2.8. Видає в межах компетенції відділу накази, організовує і контролює їх виконання.
2.9. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.
2.10. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної держадміністрації.
2.11. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису та здійснює бізнес-плани, розробляє проекти планів соціально-економічного розвитку освіти району.
2.12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.
2.13. Співпрацює з відділами районної державної адміністрації та районної ради, іншими установами та організаціями, Департаментом освіти і науки Полтавської облдержадміністрації. Представляє інтереси району в галузі освіти у стосунках з юридичними та фізичними особами.
2.14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.
2.15. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників апарату, педагогічних працівників та керівників навчальних закладів.
2.16. Забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, здійснення контролю за її збереженням у відділі.

## 3. Права.

3.1. Має право перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку відділу, вимог законодавства про працю відділу та підпорядкованих йому закладів і установ.
3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб відділу та підпорядкованих йому закладів і установ документи, необхідні для виконання покладених на нього обов`язків.
3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у райдержадміністрації, районній раді, відділі освіти, підпорядкованих йому закладах і установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції начальника відділу освіти райдержадміністрації.
3.4. Вносити пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності роботи закладів і установ, підпорядкованих підрозділів.

3.5. Залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій до вивчення та розгляду питань, що віднесені до компетенції відділу.

## 4. Відповідальність.

Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері освіти, сім'ї, молоді та спорту; неякісне або несвоєчасне невиконання посадових завдань і обов`язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов`язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за невиконання вимог даної посадової інструкції.

## 5. Взаємодія

5.1. Начальник відділу освіти, сім'ї та молоді райдержадміністрації в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

5.2. Спільно з керівниками навчальних закладів, підпорядкованих підрозділів здійснює планування роботи відділу, вирішує організаційно-кадрові питання.

5.3. За погодженням з головою райдержадміністрації утворює експертні робочі групи для виконання державних цільових програм і проектів, залучає відповідних спеціалістів до роботи в них, а також для надання консультацій, проведення аналізу стану і складання прогнозів розвитку освітньої галузі.

З інструкцією ознайомлена: _____ І.М. Назарко

«05» червня 2015 р.