

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Петрівської районної
державної адміністрації

03 вересня 2018 року

С.ЗАВАЛІЙ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу освіти
Петрівської районної державної адміністрації

Загальні положення

Із метою забезпечення реалізації державної політики в сфері освіти в районі, здійснення керівництва діяльністю відділом освіти, забезпечення виконання покладених на відділ завдань штатним розписом відділу освіти райдержадміністрації передбачена посада начальника відділу.

Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням із начальником управління освіти, науки, молоді та спорту обласної державної адміністрації.

Начальник відділу повинен мати вищу педагогічну освіту ступеня магістра, досвід роботи не менше одного року 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 одного року, вільно володіти державною мовою.

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

Начальнику відділу освіти підпорядковуються працівники відділу.

На період відсутності (відпустки, хвороба, відраження та інші причини) начальника відділу освіти райдержадміністрації його обов'язки виконує один із державних службовців відділу освіти.

Начальник відділу освіти у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно – правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, актами відповідних органів місцевого самоврядування, а також Положенням про відділ. Повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, ділову мову.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу освіти районної державної адміністрації:

- 1) контролює роботу, в межах своїх повноважень, щодо забезпечення реалізації на території Петрівського району державної політики у сфері освіти;
- 2) координує роботу щодо забезпечення розвитку системи освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості;
- 3) контролює роботу щодо:
 - визначення потреб, розроблення пропозицій з питань розвитку та удосконалення мережі навчальних закладів;
 - створення в межах своїх повноважень умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціальний захист дітей дошкільного та шкільного віку, педагогічних, інших працівників закладів та установ освіти;
 - створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб особистості та її індивідуальних здібностей і можливостей;
 - забезпечення розвитку освітнього, творчого (інтелектуального) потенціалу з урахуванням національно-культурних, соціально-економічних, екологічних, демографічних та інших особливостей району;
 - дотримання актів законодавства з питань освіти, виконанням навчальними закладами усіх форм власності державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти;
 - координації діяльності навчальних закладів та установ, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, організації роботи з їхнього нормативного, програмного, кадрового, матеріально-технічного і науково-методичного забезпечення;
 - забезпечення, у межах своїх повноважень, розвитку різних форм позашкільної освіти, в тому числі за місцем проживання дітей, формування програм розвитку позашкільної освіти, спрямованих на творчий розвиток особистості, виявлення та підтримку обдарованих дітей, талановитої молоді, здійснення навчально-методичного керівництва із зазначених питань;
 - участі у прогнозуванні потреб району у фахівцях різних професій та спеціальностей для системи освіти, формування замовлення на їхню підготовку;
 - підготовки та в установленому порядку подання статистичної звітності про стан і розвиток освіти;
- 4) здійснює управління навчальними закладами, що є комунальною власністю і перебувають у безпосередньому підпорядкуванні відділу;
- 5) контролює здійснення атестації навчальних закладів системи загальної середньої освіти, розташованих на території району, оприлюднення результатів атестації;
- 6) координує роботу по забезпеченню моніторингу у сфері освіти в районі;
- 7) сприяє, в межах своїх повноважень, інтеграції вітчизняної освіти у світову систему зі збереженням і захистом національних інтересів;

8) організовує координацію роботи підприємств, установ та організацій, незалежно від їх підпорядкування і форм власності з питань навчання і виховання дітей дошкільного та шкільного віку;

9) координує роботу щодо участі у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;

10) сприяє розвитку мережі навчальних закладів у районі, координує роботу по внесенню в установленому порядку пропозицій щодо їхнього утворення, реорганізації та ліквідації, створення освітніх округів, тощо;

11) здійснює контроль за:

проведенням атестації педагогічних працівників і керівних кадрів навчальних закладів усіх форм власності, веденням обліку і складанням звітів із цих питань у межах своєї компетенції;

вжиттям заходів із забезпечення навчальними закладами належного рівня дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, організації їхнього навчально-методичного й інформаційного забезпечення, сприяння підвищенню кваліфікації та розвитку творчості педагогічних працівників;

забезпеченням, в межах своїх повноважень, виконанням актів законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної та мов національних меншин, створенням належних умов для розвитку національної освіти та освіти національних меншин;

впровадженням в практику рекомендованих Міністерством освіти і науки нових освітніх програм та інших педагогічних розробок;

формуванням замовлення на навчально-методичну літературу, бланків звітності та документів про освіту;

організацією доставки підручників для забезпечення ними учнів та вихованців загальноосвітніх навчальних закладів;

використанням капітальних вкладень і сприяння раціональному розміщенню нового будівництва об'єктів освіти, погоджує проекти будівництва навчальних закладів;

розглядом звернень громадян із питань, що належать до компетенції відділу освіти райдержадміністрації, у разі потреби організовує вжиття заходів до усунення причин, що зумовили їх появу;

опрацюванням запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Петрівської районної ради;

12) організовує залучення до реалізації освітніх програм творчі спілки, національно-культурні товариства, громадські організації (зокрема дитячі і молодіжні);

13) організовує проведення роботи, спрямованої на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, здійснення 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;

14) координує роботу по співпраці з органами внутрішніх справ та соціальної служби у запобіганні дитячій бездоглядності та попередженні вчинення правопорушень серед неповнолітніх;

15) здійснює контроль за організацією діяльності психологічної служби та педагогічного патронажу в системі освіти;

16) координує роботу по розробці пропозицій щодо встановлення нормативів бюджетних асигнувань на утримання навчальних закладів комунальної форми власності та соціальний захист учасників навчально-виховного процесу;

17) вживає у межах своєї компетенції заходи щодо поліпшення матеріальних та житлових умов працівників освіти, організації їх медичного та побутового обслуговування;

18) організовує розгляд питання та вносить райдержадміністрації в установленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників освіти державними та відомчими нагородами, запроваджує інші форми морального і матеріального стимулювання їх праці;

19) координує підготовку пропозицій до проектів районних цільових, галузевих програм поліпшення становища освіти, їх виконання;

20) координує розроблення і подання на розгляд державної адміністрації пропозицій до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища освіти;

21) організовує роботу щодо здійснення разом із органами охорони здоров'я загального контролю за охороною здоров'я дітей і проведення оздоровчих заходів, створення безпечних умов для навчання і праці учасників навчально-виховного процесу;

22) контролює та координує роботу щодо вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду роботи з питань освіти, проведення методичних і науково-практичних семінарів, конференцій та інших заходів;

23) організовує проведення серед населення інформаційної, роз'яснювальної та пропагандистської роботи, зокрема через друковані та аудіовізуальні засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

24) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної тасмниці, здійснює контроль за її збереженням у відділі;

25) вносить пропозиції до проекту районного бюджету; забезпечує ефективно і цільове використання бюджетних коштів;

26) бере участь, у межах компетенції, у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації;

27) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їхнього розгляду на сесії районної ради;

28) здійснює контроль за підготовкою працівниками відділу або разом з працівниками інших структурних підрозділів інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові районної державної адміністрації;

29) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

30) координує роботу по підготовці (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

31) контролює роботу по забезпеченню доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

32) організовує роботу щодо інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

33) організовує контроль:

за органами місцевого самоврядування та наданням їм методичної допомоги з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

за здійсненням повноважень, делегованих органами місцевого самоврядування;

34) забезпечує контроль за виконанням у межах своїх повноважень завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

35) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

36) подас на затвердження голові районної держадміністрації положення про відділ, його структуру, затверджує положення про його структурні підрозділи;

37) затверджує посадові інструкції працівників відділу в установленому порядку та розподіляє обов'язки між ними;

38) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

39) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

40) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи; відповідає за виконання покладених на відділ завдань із реалізації державної політики у сфері освіти;

41) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

42) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

43) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

44) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами,

іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

45) спрямовує і координує діяльність підзвітних установ;

46) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їхнім виконанням;

47) подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

48) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу;

49) здійснює добір кадрів;

50) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

51) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством державних службовців відділу, присвоює їм ранги державних службовців.

приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

52) проводить особистий прийом громадян із питань, що належать до повноважень відділу;

53) забезпечує дотримання працівниками відділу та дотримується сам правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

54) забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом;

55) вживає заходи з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення, невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

56) здійснює контроль за організацією роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

57) бере участь, у межах своєї компетенції, у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

58) забезпечує захист персональних даних в межах своєї компетенції;

59) надає адміністративні послуги в межах своєї компетенції;

60) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

Права

Одержує в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Залучає до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням із їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою); укладає в установленому порядку угоди про співпрацю, встановлює прямі зв'язки з управліннями, навчальними закладами і науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації в освітній галузі.

Користується в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами; організовує випуск видань інформаційного та науково-методичного характеру.

Скликає в установленому порядку наради, проводить семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

Представляє в установленому порядку інтереси відділу в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність

Начальник відділу освіти райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення загальних правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**В.о. начальника відділу освіти
районної державної адміністрації**



І.ЛУГОВА

« 03 » Вересня 201 8 року