

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради (далі – начальник відділу) призначається та звільняється з посади головою Воскресенської селищної ради.

1.2. Начальник відділу освіти Воскресенської селищної ради повинен мати вищу педагогічну освіту та стаж педагогічної роботи не менше 3 років.

1.3. У своїй діяльності начальник відділу освіти керується Конституцією і Законами України, рекомендаціями, методичними і нормативними матеріалами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови Миколаївської облдержадміністрації та Воскресенської селищної ради, Положенням про відділ освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради, іншими нормативними актами, включаючи цю інструкцію.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників.

2.2. Представляє інтереси Воскресенської селищної ради в галузі освіти, культури, молоді та спорту у відносинах з юридичними та фізичними особами.

2.3. Подає на затвердження Воскресенському селищному голові проєкт кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу.

2.4. Затверджує функціональні обов'язки працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту.

2.5. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання відділу.

2.6. Планує роботу відділу і аналізує стан її виконання.

2.7. Видає у межах компетенції відділу накази, організовує і контролює їх виконання.

2.8. Затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

2.9. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу, керівників закладів освіти та культури комунальної форми власності.

2.10. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту, керівників закладів освіти.

2.11. Аналізує стан освіти Воскресенської селищної ради, прогнозує регіональні програми розвитку освіти, культури, молоді та спорту, організовує і контролює їх виконання.

2.12. Вживає заходи щодо забезпечення закладами освіти належного рівня дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, спорту організовує навчально–методичне та інформаційне забезпечення закладів освіти, культури, молоді та спорту, сприяє підвищенню фахового рівня і розвитку творчості педагогічних працівників та закладів культури.

2.13. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання чинного законодавства з питань освіти, культури, молоді та спорту.

2.14. Координує роботу закладів освіти, культури, установ та організацій незалежно від їх підпорядкування і форм власності з питань навчання учнів та вихованців.

2.15. Спільно з органами охорони здоров'я здійснює контроль за охороною здоров'я дітей та організацією оздоровчих заходів, створенням безпечних умов навчання.

2.16. Забезпечує розвиток мережі закладів освіти, культури, вносить пропозиції щодо їх створення, реорганізації та ліквідації.

2.17. Вносить пропозиції щодо створення, реорганізації та ліквідації закладів освіти та культури.

2.18. Розробляє пропозиції щодо нормативів бюджетних асигнувань на утримання закладів освіти, культури комунальної форми власності, домагається виконання нормативів щодо соціального захисту учасників навчального процесу.

2.19. Контролює використання капітальних вкладень і сприяє раціональному розміщенню об'єктів нового будівництва, погоджує проекти будівництва закладів освіти та культури.

2.20. Забезпечує розгляд заяв, скарг, звернень громадян, вживає заходів до усунення причин, що їх викликають.

3. ПРАВА

3.1. Не має права займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо або через посередників, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності).

3.2. Не має права сприяти, використовувати своє службове становище фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності з метою одержання за це винагороди у грошовому чи іншому вигляді, послуг, пільг.

3.3. Не має права самостійно або через представника входити до керівних органів підприємств, господарських товариств, організацій, спілок, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.

3.4. Не має права приймати подарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

3.5. Не може брати участь у страйках чи вчиняти дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.

3.6. Має право користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.

3.7. Має право брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.8. Має право на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь в конкурсах на заміщення посади більш високої категорії.

3.9. Має право на здорові, безпечні та належні для продуктивної роботи умови праці.

3.10. Має право на соціальний і правових захист відповідно до його статусу.

3.11. Має право захищати свої законні права та інтереси у вищестоячих державних органах та судовому порядку. Представляти управління освіти на нарадах і семінарах.

3.12. Має право ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються перевищення ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

3.13. Має право вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри.

3.14. Має право, у разі виявлення незадовільної організації освітньо-виховного процесу, порушувати в установленому порядку питання про відповідність керівників займаній посаді.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Сумлінно виконувати свої обов'язки.

4.2. Не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

4.3. Шанобливо ставитись до громадян, керівників і колег, дотримуватися високої культури спілкування.

4.4. Виконувати правила по організації роботи з охорони праці на робочому місці.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник відділу освіти співпрацює з усіма структурними підрозділами Воскресенської селищної ради.

5.2. Начальнику відділу освіти для забезпечення його діяльності надається право підпису фінансових та внутрішніх організаційно-розпорядливих документів з питань, що входять в його функціональні обов'язки.

5.3. У період тимчасової відсутності його обов'язки покладаються на спеціаліста відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради.

**Начальник відділу освіти,
культури, молоді та спорту
Воскресенської селищної ради**

підпис

(П.І.П.)

“ _____ ” _____ 2021 р.