

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник відділу освіти
Чорнобаївської районної
державної адміністрації**

(посада)

Раїса ПІДДУБНА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"03" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ освіти Чорнобаївської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу освіти Чорнобаївської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти в закладах освіти району;

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти в загальноосвітніх, дошкільних та позашкільному закладах освіти району.
2	Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань освіти, аналізує роботу закладів дошкільної, загальноосвітньої середньої освіти та закладу позашкільної освіти з питань розвитку освіти в районі; контроль за дотриманням закладами освіти нормативних вимог щодо ведення шкільної документації (згідно розподілу обов'язків).
3	Відповідає за організацію роботи Богодухівського НВК, Великоканівецького НВК, Красенівського НВК, Крутьківського НВК, Лихолітського НВК, Хрестителівського НВК, Придніпровського НВК, Першотравневого НВК, Тимченківського НВК, Новожиттівського НВК, Ревбинського НВК, Чорнобаївської ЗОШ I-III ступенів №1, Староковрайської ЗОШ I-III ступенів, Малоканівецької ЗОШ I-III ступенів, РЦДЮТ.
4	Проводить експертну оцінку Статутів закріплених закладів освіти, їх підготовку для реєстрації місцевими органами виконавчої влади. Здійснює контроль за виконання районної Програми розвитку Центру дитячої і юнацької творчості на 2019-2023 роки, районної програми «Творча обдарованість» та районної програми «Вчитель».
5	Організовує та контролює роботу по оздоровленню учнів у закладах загальної

	середньої та дошкільної освіти. Здійснює контроль за виконання районної Програми відпочинку та оздоровлення дітей на 2019-2023 роки. Організовує виконання районної Програми розвитку загальноосвітньої школи на 2018-2022 роки (в межах повноважень);
6	Здійснює контроль дотримання закладами загальної середньої та дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання, організовує проведення моніторингових досліджень в закріплених закладах загальної середньої та дошкільної освіти. Організовує проведення Днів відділу освіти, тематичних і інших перевірок в закладах освіти, за роботу, яких відповідає. Узагальнює матеріали по здійсненню контролю і керівництва за організацією освітнього процесу в закладах загальної середньої та дошкільної освіти(згідно розподілу обов'язків); здійснює контроль за організацією виховної роботи в закладах освіти, профілактики правопорушень в учнівському середовищі.
7	Здійснює контроль за дотриманням законодавства з охорони прав дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, дітей з багатодітних і малозабезпечених сімей, дітей учасників АТО, переселенців. Здійснює контроль за організацією та проведенням допризовної підготовки юнаків в закладах загальної середньої освіти району; здійснює контроль за організацією та проведенням районного етапу та підготовкою команди до обласного етапу у Всеукраїнській військово-патріотичній гри «Сокіл» («Джура»). Забезпечує підготовку, розроблення проектів розпоряджень, наказів, районних програм розвитку освіти; (згідно розподілу обов'язків).
8	Організовує виконання та виконує розпорядження обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, накази департаменту освіти і науки, рішення колегій відповідно до своїх посадових обов'язків. Координує, вивчає та узагальнює інформацію про роботу відділу освіти, в межах компетенції надає допомогу з питань управлінської діяльності керівним кадрам закладів освіти району. Здійснює контроль та організовує роботу з питань дотримання законодавства України з охорони праці і безпеки життєдіяльності та дотриманням санітарного режиму в закладах освіти району.
9	Організовує роботу районної комісії по перевірці підготовки закладів освіти до нового навчального року. Здійснює контроль за медичним обслуговуванням дітей та учнів у закладах освіти та здійсненням оздоровчих заходів. Контролює проведення медичних оглядів працівників закладів освіти. Здійснює контроль за дотриманням правил перевезення організованих груп дітей автомобільним транспортом. Здійснює контроль за організацією роботи з цивільного захисту в закладах освіти району. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, надає інформацію за відповідними запитами у терміни, встановлені законодавством.
10	Готує статистичні дані, інформаційно-довідкові матеріали з питань діяльності відділу освіти, закладів загальної середньої та дошкільної освіти. Виконує інші обов'язки та доручення начальника відділу освіти, що не суперечать Законам України. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням представляти відділ освіти в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу освіти. У встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу. Брати участь у нарадах, колегіях та інших заходах відділу освіти. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи структурного підрозділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи Чорнобаївської районної державної адміністрації, територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації.

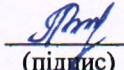
6. Вимоги до компетентності

Досягнення результатів
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Професійні знання

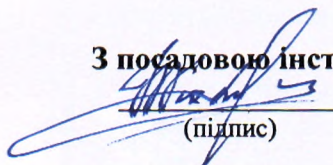
7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження, які мають періодичний характер.

Погоджено

_____	(підпис)	_____	(ім'я та прізвище)	_____	(дата)
(посада безпосереднього керівника) ³					
_____	(підпис)	_____	(ім'я та прізвище)	_____	(дата)
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴					
Головний спеціаліст відділу освіти Чорнобаївської районної державної адміністрації (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	Людмила Лук'яченко (ім'я та прізвище)	<u>03.12.2019</u> (дата)		

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03.12.2019
(дата)

Микола КОМАНДІРЕНКО
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник відділу освіти
Чорнобаївської районної
державної адміністрації**

(посада)

Раїса ПІДДУБНА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"03" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ освіти Чорнобаївської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу освіти Чорнобаївської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти в закладах освіти району;

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти в загальноосвітніх, дошкільних та позашкільному закладах освіти району; здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань освіти, аналізує роботу закладів дошкільної, загальноосвітньої середньої освіти та закладу позашкільної освіти з питань розвитку освіти в районі; здійсненні заходи щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в відділі освіти Чорнобаївської районної державної адміністрації.
2	Аналізує, прогнозує розвиток та вносить пропозиції щодо удосконалення (реорганізації та ліквідації закладів освіти, створення опорних закладів освіти), мережі закладів освіти з урахуванням соціально-економічних і культурно-освітніх потреб, необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів. Здійснює контроль за дотриманням закладами освіти нормативних вимог щодо ведення шкільної документації (згідно розподілу обов'язків).
3	Відповідає за організацію роботи Чорнобаївської гімназії, Великобурімської ЗОШ I – III ступенів, Малобурімської ЗОШ I – III ступенів, Чорнобаївської ЗОШ I – III ступенів № 2, Веселохутірського НВК, Васютинського НВК, Жовнинського НВК, Кліщинського НВК, Вереміївського НВК, Степівського НВК, Лукашівського НВК, Ляцівського НВК, Новоукраїнського НВК, Мошталенківського НВК, Франківського

	НВК.
4	Планує роботу відділу освіти райдержадміністрації: здійснює розробку та складання перспективного, річного та тижневого планування роботи відділу освіти. В межах повноважень здійснює контроль за розробленням робочих навчальних планів у закладах освіти та реалізацію варіативної складової навчальних планів та виконання навчальних програм, проведення конференцій учасників освітнього процесу (згідно розподілу обов'язків).
5	Організовує та здійснює контроль за допрофільним та профільним навчанням. Спільно із посадовими особами централізованої бухгалтерії відділу освіти здійснює контроль за проведенням тарифікації педагогічних працівників закладів освіти. Проводить експертну оцінку Статутів закріплених закладів освіти, їх підготовку для реєстрації місцевими органами виконавчої влади.
6	Здійснює контроль, організовує за індивідуальним навчанням дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації. Здійснює контроль за підготовкою та проведенням державної підсумкової атестації. Здійснює контроль щодо звільнення учнів від державної підсумкової атестації.
7	Організовує роботу щодо виготовлення документів про освіту для учнів закладів загальної середньої освіти та відповідає за внесення повних і достовірних відомостей та даних до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України. Веде облік видачі документів про освіту, нагородження учнів похвальними листами та грамотами, золотими та срібними медалями, перевіряє правильність їх оформлення.
8	Здійснює контроль дотримання закладів загальної середньої та дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання; організовує проведення моніторингових досліджень закріплених закладах загальної середньої та дошкільної освіти; узагальнює матеріали по здійсненню контролю і керівництва за організацією освітнього процесу в закладах загальної середньої та дошкільної освіти. Здійснює контроль за працевлаштуванням випускників 9 та 11 класів, координує профорієнтаційну роботу в закладах загальної середньої освіти.
9	Готує у встановленому порядку статистично-аналітичну інформацію, інформації по запиту та відповіді на листи і розпорядження у межах своєї компетенції (згідно розподілу обов'язків). Забезпечує підготовку, розроблення проектів розпоряджень, наказів, районних програм розвитку освіти (згідно розподілу обов'язків). Організовує виконання та виконує розпорядження обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, накази департаменту освіти і науки, рішення колегій відповідно до своїх посадових обов'язків. Координує, вивчає та узагальнює інформацію про роботу відділу освіти, в межах компетенції надає допомогу з питань управлінської діяльності керівним кадрам закладів освіти району. Організовує виконання районної програми «Шкільний автобус», надає допомогу закладам загальної середньої освіти та здійснює контроль за організацією безплатного регулярного підвезення до місць навчання. Організовує виконання районної програми розвитку загальноосвітньої школи на 2018-2022 роки (в межах повноважень).
10	Здійснює контроль виконанням районної програми впровадження у навчально-виховний процес загальноосвітніх навчальних закладів інформаційно-комунікаційних технологій «Сто відсотків» на період до 2021 року». Здійснює контроль за організацією харчування учнів у закладах загальної середньої та дошкільної освіти за рахунок бюджету та залучених коштів. Забезпечує підготовку та узагальнення матеріалів колегії відділу освіти. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції. Виконує інші обов'язки та доручення начальника відділу освіти, що не суперечать Законам України.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням представляти відділ освіти в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу освіти. У встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу. Брати участь у нарадах, колегіях та інших заходах відділу освіти. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи структурного підрозділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи Чорнобаївської районної державної адміністрації, територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації.

6. Вимоги до компетентності

Досягнення результатів
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Професійні знання

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження, які мають періодичний характер.

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника служби управління персоналом)	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Лук'яченко
(підпис)

03.12.2019
(дата)

Людмила ЛУК'ЯЩЕНКО
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.