

**ПОГОДЖУЮ:**

Голова ПК відділу освіти,  
сім'ї та молоді  
Глобинської районної  
державної адміністрації

*А. В. Велічко / А. Ю. Волошко*  
09.03 2019 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Начальник відділу освіти,  
сім'ї та молоді  
Глобинської районної  
державної адміністрації



*Курлик*  
2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста відділу освіти, сім'ї та молоді  
Глобинської районної державної адміністрації  
**ДОРОШЕНКО АННИ ОЛЕКСАНДРІВНИ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Головний спеціаліст відділу освіти, сім'ї та молоді Глобинської районної державної адміністрації:

1. Призначається на посаду начальником відділу освіти, сім'ї та молоді Глобинської районної державної адміністрації за результатами конкурсу, у порядку, встановленому чинним законодавством;
2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, сім'ї та молоді;
3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної адміністрації, голови районної державної адміністрації, Положенням про відділ освіти, сім'ї та молоді Глобинської РДА, наказами, листами Міністерства освіти і науки України, наказами, листами Департаменту освіти і науки України, іншими нормативними документами;
4. Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр;
5. Без вимог до стажу роботи;
6. Володіє навичками роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, вільне володіння державною мовою;
7. Звільняється з посади начальником відділу освіти, сім'ї та молоді у порядку, встановленому чинним законодавством;
8. На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) заміщує начальника та головного спеціаліста відділу освіти, сім'ї та молоді.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

1. Контролює:

- 1.1. Стан освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти;



- 1.2. Виконання Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні»;
- 1.3. Проведення державної підсумкової атестації учнів та зовнішнього незалежного оцінювання;
- 1.4. Дотримання закладами освіти нормативних вимог щодо ведення шкільної документації (згідно розподілу обов'язків)
2. Відповідно до закону України «Про освіту», закону України «Про загальну середню освіту», закону України «Про дошкільну освіту» аналізує та узагальнює мережу закладів дошкільної освіти та закладів загальної середньої освіти.
3. Відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства» здійснює аналіз стану та контроль за організацією харчування у закладах дошкільної освіти та закладах загальної середньої освіти району;
4. Готує у встановленому порядку статистично - аналітичну інформацію: звіт за формою ЗНЗ-1, ЗНЗ-2, 76-РВК, 77-РВК, ЗВ-1, 1-ЗСО, звіти по інформаційному забезпеченню закладів освіти (за формами Д-4, Д-5, Д-6, Д-7-8, Д-9);
5. Відповідає за профільне навчання в закладах загальної середньої освіти;
6. Організовує та координує роботу закладів освіти з підготовки бази даних про випускників для виготовлення документів про освіту. Забезпечує замовлення, веде облік видачі документів про освіту, їх передрук (за потребою) та виготовлення дублікатів документів про освіту;
7. Веде облік дітей і підлітків шкільного віку;
8. Готує матеріали (довідки, оформлення протоколів, рішень) нарад керівників закладів освіти району;
9. Відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» контролює складання робочих навчальних планів у закладах освіти, виконання навчальних планів, виконання навчальних програм;
10. Бере участь у проведенні тарифікації, перевірці стану готовності закладів до нового навчального року, розгляді звернень і скарг громадян у межах своєї компетенції;
11. Відповідає за виконання регіональних програм згідно вказаних обов'язків;
12. Готує проекти розпоряджень, наказів, регіональних програм; інформації та відповіді на листи і розпорядження у межах своєї компетенції (згідно розподілу обов'язків);
13. Складає план роботи відділу, здійснює контроль за станом його виконання;
14. Готує інформації до райдержадміністрації про основні заходи відділу на тиждень;
15. Відповідає за організацію оздоровлення учнів шкіл району в літній період, подає статистично - аналітичну інформацію;
16. Узагальнює інформацію щодо проведення рейду «Урок»;



17. Виконує окремі доручення начальника відділу освіти, сім'ї та молоді в межах чинного законодавства;

18. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

### III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу освіти, сім'ї та молоді має право:

1. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції;
2. Брати участь у нарадах, колегіях та інших заходах відділу освіти, сім'ї та молоді районної державної адміністрації;
3. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи закладів освіти району;
4. Проводити у межах своєї компетенції перевірку закладів освіти;

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і обов'язків;
2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця;
3. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

### V. ВЗАЄМОДІЯ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ

1. Головний спеціаліст відділу освіти, сім'ї та молоді взаємодіє з працівниками відділу, структурними підрозділами районної державної адміністрації, закладами освіти району, органами місцевого самоврядування району, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань освіти.

### VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Зазначена посадова інструкція розроблена на підставі Законів України «Про місцеве самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Положення про відділ освіти, сім'ї та молоді Глобинської РДА» та інших нормативних документів;

6.2 За ініціативою начальника відділу освіти, сім'ї та молоді та з метою приведення у відповідність до нормативних документів даної Посадової інструкції до неї можуть вноситися зміни і доповнення.

З посадовою інструкцією ознайомлена,

копію отримала



А.О.Дорошенко

01.03.2019