

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління освіти  
Подільської районної в місті Києві  
державної адміністрації

М.Васіна



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу виховної роботи та безпеки життєдіяльності  
управління освіти Подільської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
Шевцової Жанни Михайлівни

### **1. Загальна частина**

- 1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління освіти;
- 1.2. Кваліфікаційні вимоги: вища педагогічна освіта, стаж роботи за фахом не менше 3 років;
- 1.3. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти та начальнику відділу виховної роботи та безпеки життєдіяльності;
- 1.4. Його заміщують у разі відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами спеціалісти управління освіти;
- 1.5. Керується в роботі Конституцією України, Законом України «Про освіту», іншими актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та розпорядженнями Верховної Ради України.

### **2. Посадові обов'язки**

Головний спеціаліст виконує такі обов'язки:

- 2.1. організує роботу по попередженню правопорушень та злочинів серед неповнолітніх;
- 2.2. організує роботу з питань профілактики дитячої бездоглядності та бродяжництва;
- 2.3. організує роботу щодо виявлення, обліку та формування банку даних про дітей, схильних до правопорушень, бродяжництва, вживання алкоголю, наркотичних та психотропних речовин, про неблагополучні сім'ї, їх дітей та зайнятість їх у гуртках;
- 2.4. організує роботу з пропаганди здорового способу життя, профілактики шкідливих звичок серед неповнолітніх;
- 2.5. контролює питання щодо виявлення випадків насильства в сім'ї та дитячої безпритульності;

- 2.6. контролює роботу щодо соціального захисту дітей із неблагополучних сімей, а також дітей, що схильні до правопорушень або скоїли їх;
- 2.7. контролює стан роботи по правовому вихованню в навчальних закладах району, вживає заходів щодо співпраці з управлінням юстиції, соціально-правовими службами міста та району;
- 2.8. контролює участь закладів освіти в інноваційних просвітницько-оздоровчих програмах «Рівний – рівному», «Молодь на роздоріжжі», «Діалог», «Європейська мережа шкіл», «Школа проти СНІД» акціях «Школярі Києва за здоровий спосіб життя» тощо;
- 2.9. контролює питання статевого виховання молоді, репродуктивного здоров'я, планування сім'ї, охорони материнства і дитинства, відповідального батьківства в закладах освіти;
- 2.10. контролює виконання заходів, спрямованих на запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу в закладах освіти району;
- 2.11. контролює питання підвищення рівня інформаційно-освітньої роботи в закладах освіти щодо запобігання поширенню наркоманії серед учнівської молоді;
- 2.12. контролює освітньо-профілактичну роботу закладів освіти щодо шкідливості тютюнопаління серед дітей та молоді;
- 2.14. організовує проведення заходів морально-правового спрямування із залученням працівників правоохоронних органів;
- 2.15. формує банк даних про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, що навчаються в закладах освіти району;
- 2.16. забезпечує соціальний захист дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- 2.17. контролює роботу закладів освіти з учнями, що пропускають навчальні заняття без поважних причин;
- 2.18. контролює роботу шкільних рад з профілактики правопорушень та злочинності серед неповнолітніх;
- 2.19. координує діяльність закладів освіти зі службами у справах дітей, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, сектором молодіжної превенції Подільського УП ГУ Національної поліції у місті Києві щодо питань правовиховної роботи, профілактики правопорушень та злочинності, негативних проявів в учнівському середовищі;
- 2.20. готує семінари, наради по питанням, за які відповідає;
- 2.21. надає практичну та методичну допомогу заступникам директорів з виховної роботи з питань, які контролює;
- 2.22. веде статзвітність з питань, які контролює;
- 2.23. відповідає за виконання наказів Головного управління освіти і науки м. Києва, розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, контролює виконання наказів районного управління освіти в підвідомчих установах з питань, які контролює.

### **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

- 3.1 організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, установами у межах наданих повноважень;
- 3.2 здійснювати перевірку установ освіти згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
- 3.3 готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності районного управління освіти;
- 3.4 залучати фахівців установ освіти району, інших структурних підрозділів органів виконавчої влади за згодою їх керівників для аналізу та розгляду питань, що входять до його компетенції;
- 3.5 розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян з питань, які належать до його компетенції, готувати відповіді на них.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- 4.1 За якісне та своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, за бездіяльність або невиконання наданих йому прав, за порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### **5. Взаємини (посадові зв'язки).**

Головний спеціаліст:

- 5.1. Співпрацює зі співробітниками структурних підрозділів управління освіти, служби у справах дітей, сектору молодіжної превенції Подільського УП ГУ Національної поліції у місті Києві, центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Ознайомлена «01» квітня 2016 р.

\_\_\_\_\_  Шевцова Ж.М.