

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.начальника відділу освіти

Кельменецької РДА



Тетяна ГАРЮК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності відділу з питань управління персоналом та забезпечення підвищення професійної компетентності працівників відділу освіти райдержадміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Контролює дотримання закладами освіти району державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання, виконання навчальних програм у закладах освіти району, аналізує навчально-методичне забезпечення. Забезпечує виконання конституційних вимог щодо одержання повної загальної середньої освіти громадянами України.
2	Контролює ведення обліку учнів, виконання вимог Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до закладів загальної середньої освіти для здобуття повної загальної середньої освіти.
3	Здійснює загальний облік руху учнів у закладах освіти району, аналітичну роботу з статистичною формою 77-РВК, аналіз інформації про продовження навчання випускників 9-х та 11-х класів та контроль за організацією роботи з даного питання у закладах освіти. Контролює проведення профілактичного заходу «Урок». Надає консультаційно-методичну допомогу з питань профорієнтації учнівської молоді, зв'язків з професійно-технічними та вищими навчальними закладами.

4	<p>Забезпечує проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання, сприяє в організації основної сесії зовнішнього незалежного оцінювання.</p> <p>Організовує та здійснює контроль за екстернатною формою навчання.</p> <p>Організовує та здійснює контроль за безоплатним регулярним підвезенням до місць навчання та додому учнів (вихованців), працівників закладів освіти, які проживають у сільській місцевості.</p> <p>Здійснює контроль за організацією екскурсійних перевезень організованих груп дітей.</p>
5	<p>Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо соціального захисту та охорони дитинства в закладах освіти району, організовує облік дітей різних соціальних категорій.</p> <p>Здійснює контроль за організацією психологічного забезпечення освітнього процесу та соціально-педагогічного патронажу в закладах освіти району.</p>
6	<p>Здійснює контроль за дотриманням вимог щодо рівня викладання предметів художньо-естетичного, військово-спортивного напрямків, трудового навчання, технологій.</p>
7	<p>Здійснює контроль та організовує оздоровлення учнів у пришкільних таборих.</p>
8	<p>Забезпечує контроль за дотриманням законодавства з охорони праці, безпеки життєдіяльності вихованців та учнів, пожежної безпеки, цивільного захисту у відділі освіти та закладах освіти району.</p>
9	<p>Секретар апаратних нарад відділу освіти райдержадміністрації, нарад керівників закладів освіти району.</p>
10	<p>Контролює управлінську діяльність СЗОШ I-III ступенів с.Бабин, Бузовицького, Ленковецького, Бурдюзького, Вовчинецького, Вороновицького, Дністрівського, Новоселицького НВК, Кельменецького ліцею-опорного закладу, Кельменецького дитячо-юнацького центру.</p>

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

Взаємодіяти із структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління освітою та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень. За погодженням з начальником відділу освіти брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу освіти райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

Районні державні адміністрації.
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління освітою.
 Органи місцевого самоврядування.
 Департамент освіти і науки Чернівецької ОДА.
 Чернівецький обласний інститут післядипломної педагогічної освіти.


6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи.
Делегування завдань.
Управління конфліктами.
Орієнтація на професійний розвиток.

7. Умови служби²

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.01.2020
(підпис)


(дата)

Тетяна ГАРЮК
(ім'я та прізвище)