

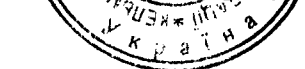
ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника відділу освіти

Кельменецької РДА

Гарюк Ірина ГАРЮК

"02" січня 2020 року



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	Здійснює організацію та контроль виховної роботи в загальноосвітніх навчальних закладах району; визначає мету та основні напрямки роботи з педагогічними кадрами щодо сучасних проблем виховання; здійснює науковий підхід до організації системи виховання учнів в урочний та позаурочний час.
2	Консультує заступників директорів з виховної роботи, класних керівників, педагогів-організаторів з різних аспектів виховної роботи; вивчає, узагальнює, розповсюджує передовий педагогічний досвід, аналізує результативність та ефективність професійної діяльності заступників директорів з виховної роботи, класних керівників, педагогів-організаторів. Залучає кращих з них до конкурсів професійної майстерності, науково-дослідницької та навчально-методичної роботи.
3	Проводить роботу по попередженню правопорушень і злочинів серед неповнолітніх, координує дії з правоохоронними органами.
4	Контролює систему роботи учнівського самоврядування у закладах загальної

	середньої, позашкільної освіти району, шкільних та районних учнівських громадських організацій; координує роботу закладів освіти з обдарованими дітьми художньо-естетичного напрямку; організовує підготовку і проведення конкурсів, змагань, фестивалів з виховної діяльності, розробляє необхідну документацію по проведенню конкурсів, виставок, олімпіад, турнірів, змагань.
5	Бере участь у розробці сценаріїв, організації та проведенні виховних заходів. Відповідає за підготовку і видання методичних матеріалів, рекомендацій та інформаційних матеріалів виховної роботи; здійснює контроль за організацією системи позакласної, гурткової та позашкільної роботи.
6	Здійснює координацію спільної роботи з районним центром соціальних служб для дітей, сім'ї та молоді, правоохоронними органами, громадськими організаціями, закладами культури з питань виховання підростаючого покоління. Координує організацію роботи щодо запобігання злочинності, бездоглядності і правопорушень серед неповнолітніх – учнів загальноосвітніх навчальних закладів району.
7	Здійснює контроль за роботою шкіл з батьками та організовує роботу районного батьківського всеобучу; контролює роботу з батьками, рад шкіл, батьківських комітетів, опікунських рад, громадських організацій «Батьки-дітям» тощо, учнівських громадських організацій, учнівського самоврядування; координує роботу з питань здорового способу життя в закладах освіти району.
8	Контролює виконання робочих навчальних планів і програм у закладах позашкільної освіти.
9	Готує і надає пропозиції відділу освіти районної державної адміністрації щодо формування щорічних та перспективних районних освітніх програм; збирає, узагальнює інформацію та звітує про виконання цих програм.
10	Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.

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)

02.01.2020
(дата)

Віка ПЕТРЮК
(ім'я та прізвище)