

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 В.о. начальника відділу освіти  
 Костопільської районної державної  
 адміністрації  
 Вікторія ПАЦУРКІВСЬКА  
 "04" січня 2020 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

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

### 2. Мета посади

Забезпечення здійснення начальником відділу освіти районної державної адміністрації повноважень з питань реалізації державної політики в галузі освіти, оперативно-організаційної роботи відділу, координації та керівництва з питань здобуття дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти дітьми, які проживають на території району

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Готує: проекти наказів начальника відділу освіти районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції; проекти рішень колегії відділу освіти, протокольні доручення нарад директорів закладів загальної середньої та позашкільної освіти району
2	Здійснює: розробку проектів планів роботи відділу освіти; підготовку, впровадження та виконання довгострокових програм, що регулюють освітній процес; узагальнення статистичної звітності із питань розвитку освіти в районі, відповідає за якість та об'єктивність статзвітності; підготовку пропозицій щодо планування роботи відділу освіти у районну державну адміністрацію, інформування про виконання планів роботи; узагальнення та аналіз інформації з питань розвитку освіти району
3	Організовує: огляд готовності закладів освіти району до нового навчального року; замовлення та видачу документів про освіту
4	Координує роботу щодо:

	<p>проведення тарифікації педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти району;</p> <p>організації і проведення зовнішнього незалежного оцінювання у закладах освіти району, державної підсумкової атестації, нагородження випускників закладів загальної середньої освіти району золотою, срібною медалями, похвальними грамотами та листами;</p> <p>організації індивідуальної форми навчання (екстернату, сімейної (домашньої), педагогічного патронажу);</p> <p>організації інклюзивного навчання школярів;</p> <p>організації харчування школярів</p>
5	Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити щодо доступу до публічної інформації з питань в межах компетенції
6	<p>Вивчає та вносить пропозиції щодо:</p> <p>оптимальної мережі закладів освіти району, формування учнівського контингенту; утворення вечірніх шкіл, класів (дистанційне навчання, екстернат) при закладах загальної середньої освіти;</p> <p>поглибленого вивчення навчальних дисциплін, запровадження профільного навчання;</p> <p>організації підвозу учнів та педагогічних працівників до місць навчання і додому; виконання сільськими радам делегованих повноважень у галузі освіти</p>
7	Забезпечує ведення Єдиної державної електронної бази з питань освіти, подання інформації в ІТС «ДИСО», інформаційну систему управління освітою

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

1. Має право:

взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та структурних підрозділів районної державної адміністрації матеріали та пояснення, необхідні для здійснення покладених завдань;

за дорученням начальника відділу освіти районної державної адміністрації представляти відділ освіти в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань освіти;

керувати, в разі необхідності, групою фахівців структурних підрозділів відділу освіти при вирішенні питань одного з напрямів його діяльності;

за дорученням начальника відділу приймати скарги, заяви, листи, звернення громадян, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх згідно з чинним законодавством, готувати відповіді на них

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

управлінням освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації;

Костопільським районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки;

КП Рівненської обласної ради «Регіональний інформаційно-комп'ютерний центр»;

іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування;

підприємствами, установами та організаціями району

**6. Вимоги до компетентності**

Управління організацією роботи  
Орієнтація на професійний розвиток  
Комунікація та взаємодія  
Аналітичні здібності  
Якісне виконання поставлених завдань  
Відповідальність

Із посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02 січня 2020р.  
(дата)

Вікторія ПАЦУРКІВСЬКА