

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти, молоді та спорту Березнівської районної державної адміністрації

Іригіна БОЙЧУК

« 03 » 2020 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

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

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання законодавчих і нормативних актів у галузі освіти.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Аналіз та узагальнення мережі закладів освіти району.
2	Координація роботи щодо організації підвозу учнів та педагогічних працівників до місць навчання.
3	Здійснення моніторингу за організацією виховної, гурткової, позакласної роботи у закладах освіти та освітнього процесу у закладах позашкільної освіти.
4	Координація роботи, пов'язаної із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів.
5	Проведення експертної оцінки статутів закладів освіти комунальної та інших форм власності, їх підготовка для реєстрації місцевими органами виконавчої влади.
6	Здійснення організаційного забезпечення закінчення навчального року у закладах освіти, проведення державної підсумкової атестації випускників.
7	Забезпечення дотримання чинного законодавства працівниками закладів освіти з питань охорони життя та здоров'я, цивільного захисту та протипожежної безпеки.
8	Формування замовлення на видачу бланків документів про освіту, забезпечення ними закладів освіти; ведення обліку видачі документів про освіту, нагородження учнів

	похвальними листами та грамотами, золотими та срібними медалями, перевірка правильності їх оформлення.
9	Організація ведення статистичної звітності по закладах освіти.
10	Виконання обов'язків секретаря колегії відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації.
11	Координація питання, пов'язаного із соціальним захистом дітей підлогових категорій: дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з інвалідністю, дітей із багатодітних та малозабезпечених сімей, дітей, батьки яких загинули при виконанні службових обов'язків, дітей, які постраждали від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, дітей із сімей учасників антитерористичної операції та дітей, які прибули в район з Криму та зони проведення антитерористичної операції.
12	Забезпечення своєчасного інформування стану виконання контрольних документів відповідно до розподілу обов'язків.

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

- 1) представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень;
- 2) у встановленому законодавством порядку готувати запити та одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації;
- 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Апарат районної державної адміністрації  
 Структурні підрозділи районної державної адміністрації  
 Управління освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації  
 Органи місцевого самоврядування  
 Підприємства, установи, організації  
 Інститути громадянського суспільства

#### 6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія  
 Ефективність координації з іншими  
 Робота в команді  
 Орієнтація на досягнення результату

З посадовою інструкцією ознайомена

Лембчук  
 (підпис)

03.01.2020  
 (дата)

Олеся ХИЛЬЧУК  
 (ім'я та прізвище)