

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти, культури,  
молоді та спорту Смілянської районної  
державної адміністрації

Василь МЕЛЬНИК

«30» грудня 2020 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст.	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Смілянської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Смілянської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення оперативно-організаційної роботи, координацію та керівництво з питань здобуття повної загальної середньої освіти

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ у закладах загальної середньої освіти: <ul style="list-style-type: none"><li>- за дотриманням законодавства про дошкільну освіту;</li><li>- за дотриманням законодавства про загальну середню освіту;</li><li>- за дотриманням законодавства про позашкільну освіту;</li><li>- за організацію поглибленого та профільного вивчення предметів;</li><li>- за підготовкою і проведенням державної підсумкової атестації;</li><li>- за організацію індивідуального навчання, безпеку життєдіяльності навчальних закладів</li></ul>
2.	Відповідає за: <ul style="list-style-type: none"><li>- щомісячне, річне, перспективне планування роботи відділу освіти, культури, молоді та спорту;</li><li>- підготовку нарад, колегій.</li><li>- організацію освітнього процесу;</li><li>- організацію харчування, оздоровлення та підвіз учнів до місця навчання та додому. Готує статистичну звітність з цих питань.</li><li>- організацію та проведення зовнішнього незалежного оцінювання;</li><li>- підготовку замовлень та видачу документів випускникам закладів загальної</li></ul>

	середньої освіти про освіту, та нагородження медалями; - за підготовку та проведення заходів з цивільного захисту в ЗЗСО. Готує проекти наказів про опорні заклади. Звітує за виконання Табеля термінових та строкових донесень Міністерства освіти і науки України з питань цивільного захисту та безпеки життєдіяльності
3.	Узагальнює в межах наданої компетенції застосування законодавства та хід реалізації державної політики в галузі освіти: - аналізує стан освітнього процесу, прогнозує розвиток освіти в районі, організовує впровадження регіональних програм становлення національної освіти та контролює їх виконання.
4.	Контролює здобуття повної та базової загальної середньої освіти випускниками закладів та подальше навчання та працевлаштування, професійну орієнтацію учнів.
5.	Перевіряє навчальні плани, комплектацію та тарифікацію закладів освіти.
6.	Готує та подає державні статистичні звіти: ЗНЗ-1, 76-РВК, 77-РВК, Д-5, Д-6, Д-7-8, Д-9, Д-4, 1-ЗСО.
7.	Розглядає листи, заяви, звернення від громадян, підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів, що належать до її повноважень.
8.	Забезпечує ознайомлення керівників закладів освіти з нормативними документами, інструктивно-методичними рекомендаціями, вказівками. Виступає з повідомленнями і доповідями.
9.	Виконує обов'язки служби управління персоналом.
10.	Контролює дотримання вимог Закону України «Про боротьбу з корупцією» в частині заповнення державними службовцями декларацій про доходи.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Давати працівникам закладів освіти рекомендації щодо покращення навчально-виховної роботи у відповідності до статусу закладу освіти, програми, навчального плану, правил трудового розпорядку та інших нормативних документів.</li> <li>2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів відділу, установ, ЗЗСО, ЗДО необхідні матеріали для виконання покладених функцій;</li> <li>3. Вносити пропозиції щодо заохочень і стягнень керівників закладів освіти.</li> <li>4. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.</li> <li>5. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.</li> <li>6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.</li> <li>7. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи та організації роботи відділу, що проводять в райдержадміністрації.</li> </ol>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

<p>Структурні підрозділи райдержадміністрації Смілянська районна рада Департамент освіти та науки Черкаської обласної адміністрації Органи місцевого самоврядування Підприємства, установи, організації, засоби масової інформації при вирішенні питань, які належать до компетенції відділу</p>
--

## 6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими  
Аналітичні здібності  
Самоорганізація та самостійність в роботі  
Комунікація та взаємодія  
Якісне виконання поставлених завдань  
Відповідальність

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Роза  
(підпис)

30.01.2020  
(дата)

Тетяна РОМАНЕНКО  
(ім'я та прізвище)