

Затверджено  
Начальник управління освіти,  
молоді та спорту  
Корецької райдержадміністрації

О.Форсюк

« 05 » \_\_\_\_\_ 2017



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Управління освіти, молоді та спорту Корецької райдержадміністрації**

**головний спеціаліст**

## **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст управління освіти, молоді та спорту (далі - управління) забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти.

1.2. Головний спеціаліст управління підпорядковується начальнику управління.

1.3. Головний спеціаліст управління призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління.

1.4. Головний спеціаліст управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, положенням про управління та іншими нормативними актами. У питаннях організації і проведення кадрової роботи та державної служби керується Законами України «Про державну службу», «Про захист персональних даних», Кодексом законів про працю України, інших актів законодавства, які регулюють питання кадрового забезпечення.

1.5. На посаду головного спеціаліста управління призначається особа, яка має вищу педагогічну за рівнем підготовки «спеціаліст» або «магістр» освіти, стаж роботи за фахом не менше 8 років та стаж керівної роботи не менше 3 років.

1.6. На період відсутності головного спеціаліста управління його обов'язки виконує працівник, якого призначає начальник управління.

1.7. Головний спеціаліст виконує обов'язки начальника управління на час його відсутності з поважних причин відповідно до наказу.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Контролює та координує процеси прогнозування, планування потреб в кадрах, прийняття на посади працівників підпорядкованих управлінню установ та навчальних закладів, ведення кадрового діловодства у підпорядкованих навчальних закладах відповідно до законодавства.

2.2. Забезпечує ведення, облік і зберігання особових справ, трудових книжок працівників управління та підпорядкованих установ, керівників навчальних закладів, складання звітності;

2.3. Здійснює контроль за організацією відбору кандидатур для поза конкурсного набору молоді у навчальні заклади I-II та III-IV рівнів акредитації;

2.4. Виконує обов'язки служби управління персоналом.

2.5. Організовує роботу атестаційної комісії управління;

2.6. Є секретарем колегії управління освіти;

2.7. Готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції;

2.8. Здійснює контроль за своєчасним інформуванням стану виконання контрольних документів відповідно до розподілу обов'язків;

2.9. Здійснює контроль за впровадженням у навчальних закладах інформаційно-комунікаційних технологій;



2.10. Здійснює контроль за дотриманням навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання у:

Корецькій загальноосвітній школі I-III ступенів № 1;

Великоклецьківському НВК «школа I-III ступенів – дошкільний навчальний заклад»;

Головницькій загальноосвітній школі I-III ступенів;

Копитівському НВК «Школа I-III ступенів – дошкільний навчальний заклад»;

Користівському НВК «Школа I-III ступенів – дошкільний навчальний заклад»;

Крилівській загальноосвітній школі I-III ступенів;

Богданівському навчально-виховному комплексі «загальноосвітня школа I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад»;

Річеському навчально-виховному комплексі «загальноосвітня школа I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад»;

Старокорецькому навчально-виховному комплексі «загальноосвітня школа I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад»;

Черницькій загальноосвітній школі I-II ступенів;

Калинівському навчально-виховному комплексу «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітня школа I ступеня»;

Корецькій загальноосвітній школі I ступеня.

2.11. Здійснює контроль за дотриманням дошкільними навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг.

2.12. Разом з іншими головними спеціалістами розробляє річний план роботи управління.

2.13. Приймає від навчальних закладів, узагальнює і надає в обласне управління освіти і науки звіти відповідно до посадових обов'язків, зокрема 83-РВК, 85-К, узгоджує наповнення звітів у ЄДБО.

2.14. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань начальником управління.

2.15. Здійснює організацію та контроль за навчально-виховним процесом при вивченні фізики, математики, інформатики, астрономії, хімії, біології, музичної культури.

2.16. На час відсутності, його обов'язки виконує один із головних спеціалістів управління.

2.17. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності управління.

### **3. Права**

3.1. Головний спеціаліст управління освіти має право вносити пропозиції керівнику щодо покращення роботи.

3.2. За дорученням керівника представляти управління в підвідомчих та інших закладах, установах, організаціях в межах своєї компетенції.

3.3. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування у межах своєї компетенції при розгляді питань, які стосуються політики в галузі освіти.

3.4. Перевіряти і контролювати виконання вимог законодавства про освіту, про працю в підпорядкованих установах та закладах.

3.4. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління райдержадміністрації та підпорядкованих закладів і установ документи, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста функцій.

3.5. Поручувати клопотання перед начальником управління про притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності та заохочення працівників навчальних закладів за порушення трудової дисципліни.

3.6. Інформувати начальника управління про відмову виконувати розпорядження, що суперечать чинному законодавству та даній посадовій інструкції.

#### **4. Відповідальність**

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення про управління, Правил внутрішнього розпорядку, законних розпоряджень начальника управління, посадових обов'язків, встановлених цією інструкцією, в тому числі за невикористання наданих йому прав, головний спеціаліст несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. За завданні управлінню чи працівникам управління у зв'язку з невиконанням своїх посадових обов'язків збитки головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, визначених трудовим чи цивільним законодавством

#### **5. Взаємовідносини**

5.1. Отримує від начальника управління інформацію нормативно-правового, організаційно-методичного, господарсько-розпорядчого характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

5.2. Систематично обмінюється з працівниками управління та керівниками загальноосвітніх навчальних закладів інформацією з питань, які належать до його компетенції.

5.3. Надає інформацію апарату райдержадміністрації, іншим структурним підрозділам, установам та організаціям у межах компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлено

Шурик Н.Є

[Підпис]

05.01.2017

Затверджую  
Начальник управління освіти,  
молоді та спорту  
Корецької райдержадміністрації  
О.Форсюк

« 05 » \_\_\_\_\_ 2017

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Управління освіти, молоді та спорту Корецької райдержадміністрації**

**головний спеціаліст**



## **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст управління освіти, молоді та спорту (далі - управління) забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти.

1.2. Головний спеціаліст управління підпорядковується начальнику управління.

1.3. Головний спеціаліст управління призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління.

1.4. Головний спеціаліст управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про запобігання корупції», розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, положенням про управління освіти, молоді та спорту та іншими нормативними актами.

1.5. На посаду головного спеціаліста управління призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за рівнем підготовки «спеціаліст» або «магістр» освіти, стаж роботи за фахом не менше 8 років та стаж керівної роботи не менше 3 років.

1.6. На період відсутності головного спеціаліста управління його обов'язки виконує працівник, якого призначає начальник управління.

1.7. Головний спеціаліст виконує обов'язки начальника управління на час його відсутності з поважних причин відповідно до наказу.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Головний розробляє разом з іншими головними спеціалістами, узагальнює та подає на затвердження перспективні, річні, квартальні, місячні плани роботи управління.

2.2. Готує в райдержадміністрацію щотижневу інформацію про роботу управління.

2.3. Організовує навчання працівників управління та його структурних підрозділів та проводить роботу по забезпеченню виконання антикорупційного законодавства.

2.4. Виконує обов'язки уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

2.5. Забезпечує організацію спортивно-масової роботи, туризму у навчальних закладах району.

2.6. Спільно з директорами шкіл веде діяльність по створенню та роботі дружин юних пожежних та загонів юних інспекторів дорожнього руху.

2.7. Головний спеціаліст управління здійснює контроль за:

- станом виховної роботи в навчальних закладах, в т.ч. організацією позакласної та позашкільної виховної роботи;

- дотриманням навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання в:

Корецькій ЗШ I-III ступенів № 3;

Веснянській загальноосвітній школі I-III ступенів;

Морозівській загальноосвітній школі I-III ступенів;  
Устянській загальноосвітній школі I-III ступенів;  
Даничівському навчально-виховному комплексі «загальноосвітня школа I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад»;  
Коловертівському навчально-виховному комплексі «загальноосвітня школа I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад»;  
Сторожівському НВК «Школа I-II ступенів- дошкільний навчальний заклад»;  
Харалузькій ЗШ I-II ступенів;  
Дерманській загальноосвітній школі I ступеня;  
Залізницькій ЗШ I ступеня;  
Корецькому районному будинку школярів;  
Корецькій дитячо-юнацькій спортивній школі.

2.8. Веде протоколи нарад з керівниками навчальних закладів та нарад при начальнику управління.

2.9. Готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.10. Разом з іншими головними спеціалістами розробляє річний план роботи управління.

2.11. Приймає від навчальних закладів, узагальнює і надає в обласне управління освіти і науки звіти відповідно до посадових обов'язків, зокрема 2-ФК.

2.12. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань начальником та заступником начальника управління;

2.13. Здійснює організацію і контроль за навчально-виховним процесом у початкових класах та при вивченні історії, географії, правознавства, фізичної культури, ДПЮ, трудового навчання.

2.14. На час відсутності, його обов'язки виконує один із головних спеціалістів управління.

2.15. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності управління.

### **3. Права**

3.1. Головний спеціаліст управління має право вносити пропозиції керівнику щодо покращення роботи.

3.2. За дорученням керівника представляти управління в підвідомчих та інших закладах, установах, організаціях в межах своєї компетенції.

3.3. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування у межах своєї компетенції при розгляді питань, які стосуються політики в галузі освіти.

3.4. Перевіряти і контролювати виконання вимог законодавства про освіту, про корупцію в підпорядкованих установах та закладах.

3.4. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління та підпорядкованих закладів і установ документи, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста функцій.



3.5. Поручувати клопотання перед начальником управління про притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності та заохочення працівників навчальних закладів за порушення трудової дисципліни.

3.6. Інформувати начальника управління про відмову виконувати розпорядження, що суперечать чинному законодавству та даній посадовій інструкції.

#### **4. Відповідальність**

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення про управління, Правил внутрішнього розпорядку, законних розпоряджень начальника управління, посадових обов'язків, встановлених цією інструкцією, в тому числі за невикористання наданих йому прав, головний спеціаліст несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. За завданні управлінню чи працівникам управління у зв'язку з невиконанням своїх посадових обов'язків збитки головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, визначених трудовим чи цивільним законодавством.

#### **5. Взаємовідносини**

5.1. Отримує від начальника управління інформацію нормативно-правового, організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

5.2. Систематично обмінюється з працівниками управління та керівниками загальноосвітніх навчальних закладів інформацією з питань, які належать до його компетенції.

5.3. Надає інформацію апарату райдержадміністрації, іншим структурним підрозділам, установам та організаціям у межах компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлено

---



Затверджую  
Начальник управління освіти,  
молоді та спорту  
Корецької райдержадміністрації  
О.Форсюк

« 25 » травня 2017

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Управління освіти, молоді та спорту Корецької райдержадміністрації

головний спеціаліст відділу молоді та спорту

## **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу молоді та спорту управління освіти, молоді та спорту (далі - відділу) забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику управління та безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу молоді та спорту.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу» іншими законодавчими актами, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерств освіти і науки, молоді та спорту України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, положенням про управління освіти, молоді та спорту та іншими нормативними актами.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за рівнем підготовки «спеціаліст» або «магістр», стаж роботи за фахом на державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років.

1.6. На період відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує працівник, якого призначає начальник управління.

1.7. Головний спеціаліст виконує обов'язки начальника управління на час його відсутності з поважних причин відповідно до наказу.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Головний спеціаліст відділу молоді та спорту забезпечує реалізацію на території району державної політики з питань дітей та молоді, фізичної культури та спорту;

2.2. Сприяє молодіжним і дитячим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань дітей та молоді.

2.3. Організовує і проводить фізкультурно-спортивні заходи серед школярів району, залучає їх до занять фізичною культурою та спортом, організовує та проводить заняття з фізичного виховання та позакласної роботи з фізичної культури та спорту, забезпечує пропаганду здорового способу життя.

2.4. Забезпечує контроль за діяльністю Корецької дитячо-юнацької спортивної школи.

2.5. Проводить роботу з військово-патріотичного виховання школярів, підготовки їх до служби в Збройних силах України.

2.6. Забезпечує організацію та проведення районної Спартакіади допризовної молоді, військові польові збори.

2.7. Проводить роботу по організації в загальноосвітніх навчальних закладах скаутських, харцерських та пластунських організацій.

2.8. Залучає в установленому порядку фізкультурно - спортивні, інші



громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і проектів, спрямованих на розвиток фізичної культури і спорту.

2.9. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

2.10. Сприяє працевлаштуванню та зайнятості молоді, розвитку молодіжної підприємницької діяльності.

2.11. Організовує та проводить конкурси, турніри, виставки, фестивалі творчості, конференції, форуми спрямовані на підвищення культурно-освітнього рівня дітей і молоді.

2.12. Вживає в межах своїх повноважень заходів, спрямованих на утвердження здорового способу життя, протидіє поширенню соціально небезпечних тенденцій у дитячому і молодіжному середовищі.

2.13. Проводить інформаційно-роз'яснювальну, пропагандистську, консультаційну роботу, „гарячі лінії”, семінари та тренінги з питань, що належать до його компетенції.

2.14. Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань, що належать до його компетенції.

2.15. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи з питань, що належать до його компетенції.

2.16. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

2.17. Готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.18. Разом з іншими головними спеціалістами розробляє річний план роботи управління.

2.19. Приймає від навчальних закладів, узагальнює і надає в обласне управління освіти і науки звіти відповідно до посадових обов'язків, зокрема 2-ФК.

2.20. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань начальником та заступником начальника управління;

2.21. На час відсутності, його обов'язки виконує один із головних спеціалістів управління.

2.22. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності управління.

### **3. Права**

3.1. Головний спеціаліст відділу має право вносити пропозиції керівнику щодо покращення роботи.

3.2. За дорученням керівника представляти управління в підвідомчих та інших закладах, установах, організаціях в межах своєї компетенції.

3.3. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування у межах своєї компетенції при розгляді питань, які стосуються політики в галузі освіти.

3.4. Перевіряти і контролювати виконання вимог законодавства про освіту, про спорт та молодь в підпорядкованих установах та закладах.



3.4. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління та підпорядкованих закладів і установ документи, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста функцій.

3.5. Інформувати заступника начальника управління – начальника відділу про відмову виконувати розпорядження, що суперечать чинному законодавству та даній посадовій інструкції.

#### **4. Відповідальність**

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення про управління, Правил внутрішнього розпорядку, законних розпоряджень начальника управління, посадових обов'язків, встановлених цією інструкцією, в тому числі за невикористання наданих йому прав, головний спеціаліст несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. За завданні управлінню чи працівникам управління у зв'язку з невиконанням своїх посадових обов'язків збитки головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, визначених трудовим чи цивільним законодавством.

#### **5. Взаємовідносини**

5.1. Отримує від начальника управління, заступника начальника управління - начальника відділу інформацію нормативно-правового, організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

5.2. Систематично обмінюється з працівниками управління та керівниками загальноосвітніх навчальних закладів інформацією з питань, які належать до його компетенції.

5.3. Надає інформацію апарату райдержадміністрації, іншим структурним підрозділам, установам та організаціям у межах компетенції.

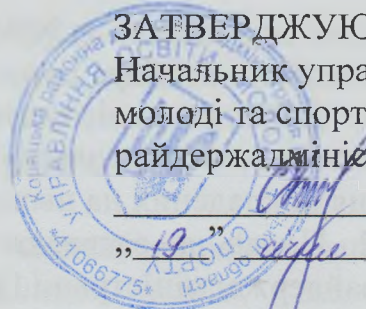
З посадовою інструкцією ознайомлено

В.А. Гончаров

М.Б.

25.05.2017

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник управління освіти,  
молоді та спорту Корецької  
райдержадміністрації  
О.І.Форсюк  
"12" \_\_\_\_\_ 2017 року



**Посадова інструкція**  
**заступника начальника-начальника відділу молоді та спорту управління**  
**освіти, молоді та спорту Корецької райдержадміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Заступник начальника - начальник відділу молоді та спорту управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації (далі - начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики на районному рівні з питань молоді, оздоровлення та відпочинку, в галузі фізичної культури і спорту.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається па посаду і звільняється начальником управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про засади запобігання і протидії корупції”, „Про фізичну культуру і спорт”, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними актами Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами управління у справах молоді та спорту облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, Положенням про відділ молоді та спорту управління освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, ділову мову, володіти державною мовою.

1.6. На час відсутності начальника управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації (у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин) виконує його обов'язки.

1.7. У зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин) обов'язки начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу.



## 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність перед начальником управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації за виконання покладених на нього завдань.

2.2. Подає на затвердження начальнику управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації Положення про відділ.

2.3. Визначає розподіл обов'язків між начальником відділу та головними спеціалістами.

2.4. Затверджує посадові інструкції головних спеціалістів відділу.

2.5. Вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

2.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

2.7. Бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.8. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

2.9. Розглядає в установленому порядку питання щодо заохочення працівників відділу чи притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

2.10. Організовує та проводить спільно із зацікавленими організаціями свята та спортивно-масові заходи.

2.11. Забезпечує участь спортсменів, збірних команд району в заходах вищого рівня.

2.12. Взаємодіє з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, об'єднаннями з питань молодіжної політики, фізичної культури та спорту, закладами фізичної культури, навчально-виховними закладами, закладами культури стосовно поліпшення умов для фізичного, інтелектуального, духовного та творчого розвитку молоді.

2.13. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.14. Надає консультативно-методичну та практичну допомогу спеціалістам органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

2.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.16. Забезпечує захист персональних даних працівників відділу, учасників спортивно-масових, молодіжних заходів.

2.17. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.18. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.



2.19. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

### **3. Права**

Начальник відділу має право:

3.1. Вносити (готувати) подання, запити, доповідні записки, клопотання, інші матеріали керівництву управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, правоохоронним органам, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, закладам фізичної культури, навчально-виховним закладам, закладам культури, громадським організаціям, об'єднанням, громадянам з питань діяльності відділу.

3.2. Одержувати та використовувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, закладів фізичної культури, навчально-виховних закладів, закладів культури, громадських організацій, об'єднань, громадян, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання своїх обов'язків.

3.3. Вносити до управління у справах молоді та спорту облдержадміністрації, управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування пропозиції щодо подальшого покращення стану справ стосовно молодіжної політики, оздоровлення та відпочинку, фізичної культури та спорту.

3.4. Брати участь у перевірці дотримання законодавства органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Скликати в установленому порядку наради, семінари, „круглі столи” з питань, віднесених до компетенції відділу.

### **4. Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

4.2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця;

4.4. За недотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу взаємодіє:

5.1. З управлінням у справах молоді та спорту облдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, закладами фізичної культури та спорту, районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, районним центром зайнятості, органами місцевого самоврядування, державного

нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями (організаціями), громадянами з питань: планування роботи, звітності, організації оздоровлення та відпочинку дітей, молоді; обліку пільгової категорії дітей; підготовки та проведення спільних акцій, заходів; участі в змаганнях, турнірах, першостях, фестивалях, виставках, святах вищого регіонального, обласного, Всеукраїнського) рівня; перевірок в межах своїх повноважень; стимулювання фізично обдарованого, творчо обдарованого населення.

5.2. Із районними засобами масової інформації щодо висвітлення діяльності відділу.

Заступник начальника – начальник  
відділу молоді та спорту управління  
освіти, молоді та спорту райдержадміністрації



С.Демковський





**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління освіти,  
молоді та спорту Корецької  
райдержадміністрації

О.Форсюк  
2017 року

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу молоді та спорту управління освіти,  
молоді та спорту Корецької райдержадміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст відділу молоді та спорту управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації (далі відділу) забезпечує реалізацію державної політики з питань молоді, виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту дітей і молоді, сприяє соціальному становленню та розвитку дітей і молоді.

2. При виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, Законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, „Про оздоровлення та відпочинок дітей”, „Про охорону дитинства”, „Про засади запобігання і протидії корупції”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про захист персональних даних”, іншими законами України, що стосуються державної служби, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ молоді та спорту управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, наказами управління у справах молоді та спорту облдержадміністрації, управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

3. Призначається і звільняється з посади начальником управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації з дотриманням вимог Закону України „Про державну службу” за поданням начальника відділу.

4. Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника - начальнику відділу молоді та спорту управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

5. Повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, володіти державною мовою.

6. Виконує обов'язки начальника відділу молоді та спорту управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації під час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

**II. Завдання та обов'язки головного спеціаліста відділу  
Головний спеціаліст відділу:**



- 1) готує пропозиції до проектів регіональних програм і планів поліпшення становища дітей і молоді, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, забезпечує їх виконання;
- 2) розробляє і подає пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей і молоді;
- 3) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;
- 4) здійснює заходи, спрямовані на пропагування здорового способу життя, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту дітей, молоді, надає в межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань молодіжної політики;
- 5) бере участь в організації та проведенні молодіжних заходів спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня;
- 6) проводить роботу із підбору дітей для направлення на оздоровлення;
- 7) бере участь у проведенні інформаційно-роз'яснювальної, пропагандистської, консультаційної роботи, „гарячих ліній”, семінарів та тренінгів з питань, що належать до його компетенції;
- 8) вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України „Про захист персональних даних”;
- 9) бере участь у підготовці проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 10) зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 11) виконує інші доручення начальника відділу;
- 12) не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

### **III. Права головного спеціаліста відділу**

Головний спеціаліст відділу має право:

- 1) За дорученням начальника відділу у встановленому законодавством порядку представляти інтереси відділу в структурних підрозділах райдержадміністрації, в сільських радах району, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- 2) залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, виконкомів сільських рад, інших структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- 3) вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

- 3) вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 4) вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку;
- 5) на просування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців більш високої категорії;
- 6) на оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

#### **IV. Відповідальність головного спеціаліста відділу**

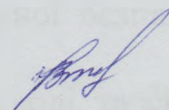
Головний спеціаліст відділу несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Головний спеціаліст відділу перебуває з працівниками відділу, структурних підрозділів райдержадміністрації в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання відділу шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності. В процесі поточної діяльності взаємодіє з:

- управлінням у справах молоді та спорту Рівненської облдержадміністрації;
- комунальним закладом „Рівненський обласний центр організації оздоровлення та формування здорового способу життя дітей та молоді” Рівненської обласної ради;
- сільськими радами району;
- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу  
молоді та спорту управління освіти,  
молоді та спорту райдержадміністрації



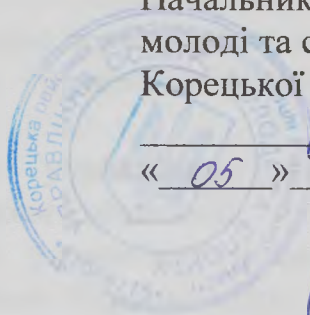
І.Ведрук



Затверджено  
Начальник управління освіти,  
молоді та спорту  
Корецької райдержадміністрації

О.Форсюк

« 05 » січня 2017



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Управління освіти, молоді та спорту Корецької райдержадміністрації**

**головний спеціаліст**

## **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст управління освіти, молоді та спорту (далі - управління) забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти.

1.2. Головний спеціаліст управління підпорядковується начальнику управління.

1.3. Головний спеціаліст управління призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління.

1.4. Головний спеціаліст управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, положенням про управління та іншими нормативними актами.

1.5. На посаду головного спеціаліста управління призначається особа, яка має вищу педагогічну за рівнем підготовки «спеціаліст» або «магістр» освіти, стаж роботи за фахом не менше 8 років та стаж керівної роботи не менше 3 років.

1.6. На період відсутності головного спеціаліста управління його обов'язки виконує працівник, якого призначає начальник управління.

1.7. Головний спеціаліст виконує обов'язки начальника управління на час його відсутності з поважних причин відповідно до наказу.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Веде встановлену звітно-облікову документацію суворої звітності, формує замовлення на документи про освіту для випускників шкіл району та звітує про їх отримання.

2.2. Дотримується вимог законодавства про захист персональних даних щодо нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.3. Приймає від директорів шкіл матеріали про претендентів на золоті та срібні медалі та вносить пропозиції про нагородження.

2.4. Проводить роботу з узгодження із закладами освіти річних навчальних планів.

2.5. Здійснює контроль за:

- організацією та станом харчування школярів та дошкільнят;
- використанням варіативної та інваріантної частин навчальних планів;
- організацією екстернату;
- проведенням ДПА у навчальних закладах;
- організацією гурткової роботи та роботи факультативів;
- за формуванням мережі загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;
- підвозом учнів та педагогічних працівників, виконанням програми «Шкільний автобус»;
- станом працевлаштування випускників шкіл району;



- дотриманням вимог Кодексу цивільного захисту;
- станом охоплення навчанням дітей і підлітків шкільного віку;
- своєчасним інформуванням стану виконання контрольних документів відповідно до розподілу обов'язків;
- дотриманням навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання в:
  - Корецькому навчально-виховному комплексі «Школа I-II ступенів-лицей»;
  - Великомежирицькому навчально-виховному комплексі «школа I ступеня - гімназія»;
  - Невірківському навчально-виховному комплексі «загальноосвітня школа I-III ступенів – дошкільний навчальний заклад»;
  - Гвіздівській загальноосвітній школі I-II ступенів;
  - Іванівській загальноосвітній школі I-II ступенів;
  - Малосовпівській загальноосвітній школі I-II ступенів;
  - Самострілівському навчально-виховному комплексу «загальноосвітня школа I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад»;
  - Сапожинському навчально-виховному комплексі «загальноосвітня школа I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад»;
  - Світанівському навчально-виховному комплексі «загальноосвітня школа I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад»;
  - Стовпинському навчально-виховному комплексі «загальноосвітня школа I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад»;
  - Щекичинській загальноосвітній школі I-II ступенів;
  - Дивенському навчально-виховному комплексі «загальноосвітня школа I ступеня – дошкільний навчальний заклад»;
  - Колодіївському навчально-виховному комплексі «загальноосвітня школа I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад».

2.6. Приймає від навчальних закладів, узагальнює і надає в обласне управління освіти і науки звіти відповідно до посадових обов'язків: 1-ЗСО, 1-ПЗ, ЗНЗ- 1, 76-РВК, 77-РВК, Д-7-8, Д-4, Д-5, Д-6, узгоджує заповнення звітів у ЄДБО.

2.7. Приймає від навчальних закладів, узагальнює і подає в обласне управління освіти і науки звіти відповідно до посадових обов'язків.

2.8. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань начальником управління.

2.9. Здійснює організацію та контроль за навчально-виховним процесом при вивченні української мови та літератури, світової літератури, іноземних мов, трудового навчання.

2.10. На час відсутності, його обов'язки виконує один із головних спеціалістів управління.

2.11. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності управління.

### **3. Права**

3.1. Головний спеціаліст управління має право вносити пропозиції керівнику щодо покращення роботи.

3.2. За дорученням керівника представляти управління в підвідомчих та інших закладах, установах, організаціях в межах своєї компетенції.

3.3. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування у межах своєї компетенції при розгляді питань, які стосуються політики в галузі освіти.

3.4. Перевіряти і контролювати виконання вимог законодавства про освіту в підпорядкованих установах та закладах.

3.4. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління райдержадміністрації та підпорядкованих закладів і установ документи, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста функцій.

3.5. Поручувати клопотання перед начальником управління про притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності та заохочення працівників навчальних закладів за порушення трудової дисципліни.

3.6. Інформувати начальника управління про відмову виконувати розпорядження, що суперечать чинному законодавству та даній посадовій інструкції.

#### **4. Відповідальність**

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення про управління, Правил внутрішнього розпорядку, законних розпоряджень начальника відділу освіти, посадових обов'язків, встановлених цією інструкцією, в тому числі за невикористання наданих йому прав, головний спеціаліст несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. За завданні управлінню чи працівникам управління у зв'язку з невиконанням своїх посадових обов'язків збитки головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, визначених трудовим чи цивільним законодавством.

#### **5. Взаємовідносини**

5.1. Отримує від начальника управління інформацію нормативно-правового, організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

5.2. Систематично обмінюється з працівниками управління та керівниками навчальних закладів інформацією з питань, які належать до його компетенції.

5.3. Надає інформацію апарату райдержадміністрації, іншим структурним підрозділам, установам та організаціям у межах компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлено

05.01.2017

[Handwritten Signature]

Н.Т. Балюк