



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Скадовської районної державної адміністрації

(посада)

(підпис)

**С.О.ПОКУТНЯ**

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови районної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в галузі освіти, культури, молоді та спорту.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення ефективного виконання покладених на відділ освіти, культури, молоді та спорту районної державної адміністрації (далі – Відділ) завдань щодо реалізації державної політики, актів законодавства у сфері освіти, культури, молоді та спорту.
2	Здійснення оперативного управління закладами та установами освіти, культури та спорту.
3	Розвиток спроможної мережі закладів загальної середньої освіти району, у тому числі забезпечення функціонування опорних шкіл.
4	Забезпечення вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу, внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції Відділу та розробка проектів відповідних рішень.
5	Розпорядження коштами в межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису Відділу та є головним розпорядником бюджетних коштів підпорядкованих закладів та установ. Затвердження кошторисів закладів загальної середньої освіти, які не мають фінансової автономії.
6	Участь у конкурсному відборі кандидатів на посаду керівників закладів та установ освіти та культури. Призначення та звільнення з посади працівників Відділу згідно

	Закону України «Про державну службу».
7	Розроблення і подання на розгляд районної державної адміністрації пропозицій до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання галузевих програм і здійснення відповідних заходів.
8	Розроблення проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, у межах повноважень, координація діяльності місцевих органів виконавчої влади з питань реалізації державної політики у сфері освіти, культури, молоді, спорту на території району. Здійснення повноважень, делегованих органами місцевого самоврядування.
9	Вжиття заходів щодо створення комфортного, безпечного та мотивуючого освітнього середовища, оптимального підходу до організації якісного збалансованого харчування, організації роботи щодо інтеграції дітей з особливими освітніми потребами у загальноосвітній простір, забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
10	Планування роботи Відділу, аналіз стану його виконання.

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

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.
2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою), громадян для розгляду питань, що належать до компетенції.
3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері освіти, культури, молоді та спорту.
4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи закладів та установ освіти, культури та спорту.
5. Скликати в установленому порядку наради, семінари, вебінари, форуми, конференції, засідання за «круглим столом» з питань, що належать до компетенції.
6. За дорученням представляти Відділ в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Заклади та установи освіти, культури та спорту, що належать до сфери оперативного управління Відділу.  
Органи місцевого самоврядування.  
Районна державна адміністрація.  
Управління освіти і науки обласної державної адміністрації.  
Управління культури, молоді та спорту обласної державної адміністрації.  
Управління Державної служби якості освіти в Херсонській області.

#### 6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків  
Дієвість рішень  
Комунікація та взаємодія  
Делегування завдань  
Ефективність координації з іншими  
Управління конфліктами  
Мотивація

Самоорганізація та самостійність в роботі  
Відповідальність  
Доброчесність

**Погоджено**

Начальник відділу фінансово-  
господарського забезпечення,  
управління персоналом,  
організаційної роботи та з питань  
внутрішньої політики апарату  
районної державної адміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

ОКСАНА КУЛІКОВА  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

АЛЛА КИШКІНА  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник відділу освіти, культури,  
молоді та спорту Скадовської районної  
державної адміністрації**

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

**А.А.КИШКІНА**

" 02 " січня 2020 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

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

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізація державної політики в галузі освіти, культури, молоді та спорту

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює контроль та керівництво за організаційно-управлінською діяльністю закладів освіти, культури, молоді та спорту району, щодо фінансово-господарської діяльності.
2	Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належить до його компетенції.
3	Забезпечує своєчасність і достовірність даних квартальної та річної звітності, оприлюднення паспортів бюджетних програм, використання коштів у засобах масової інформації, офіційних веб-сайтах.
4	Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти, культури, молоді та спорту в районі, організує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.
5	Організує та веде бухгалтерський облік по Відділу відповідно до встановлених правил, форм і методів з урахуванням інструктивних матеріалів доповнення та змін до них.
6	Веде облік і здійснення всіх фінансових та розрахункових операцій.
7	Здійснює нарахування заробітної плати, відпускних та інших видів доплат по Відділу, забезпечує правильне утримання і своєчасне перерахування податків із заробітної плати.
8	Складає бухгалтерську звітність на підставі достовірних первинних документів та відповідних бухгалтерських записів, здійснює її подання в установлені терміни користувачам у порядку, встановленому законодавством.
9	Забезпечує своєчасне складання та затвердження кошторисів доходів та видатків

	закладів та установ освіти, культури, молоді та спорту, планів асигнувань, помісячних планів асигнувань, по кодам функціональної та економічної класифікації, внесення змін до них. Здійснює облік та контроль за збереженням основних засобів та інших матеріальних цінностей безпосередньо в місцях їх зберігання, експлуатації
10	Виконує роботу з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку та передає до архіву. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ.

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

1.	Головний спеціаліст Відділу має право брати участь у нарадах та інших заходах із питань реалізації політики в галузі освіти, культури, молоді та спорту, що проводиться в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах, скликати наради з питань, що належить до компетенції Відділу.
2	Організувати та провидіти семінари, наради, інші заходи з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функції Відділу.
3	Представляти Відділ в інших управлінських структурних районної державної адміністрації з питань, що входять до компетенції Відділу.
4	В установленому порядку запитувати та отримувати від підлеглих закладів освіти, структурних підрозділів районної державної адміністрації необхідних статистичних даних та оперативних дані інформації, звіти з питань, віднесених до Відділу.
5	Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

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

Заклади та установи освіти, культури, молоді та спорту, що належать до сфери оперативного управління освіти, культури, молоді та спорту районної державної адміністрації.

Органи місцевого самоврядування.

Районна державна адміністрація.

Управління освіти і науки обласної державної адміністрації.

Управління культури, молоді та спорту обласної державної адміністрації.

#### 6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків

Дієвість рішень.

Комунікація та взаємодія.

Досягнення ефективних результатів.

**Погоджено**

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

А.М.МОРОШАН  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

(посада)

(підпис)

А.А. КИПІКІНА

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

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

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної політики в галузі повної загальної середньої освіти.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Організація виконання актів законодавства у сфері повної загальної середньої освіти.
2	Здійснення оперативного управління комунальними закладами дошкільної, загальної середньої освіти.
3	Супроводження процесу формування мережі закладів загальної середньої освіти району.
4	Розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян.
5	Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках.
6	Здійснення функцій збору й аналізу статистичної інформації для прогнозування, планування та розвитку повної загальної середньої освіти.
7	Організація державної статистичної звітності закладами загальної середньої освіти та формування узагальнених статистичних звітів форм, визначених чинним законодавством.
8	Вивчення ефективності функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти закладів загальної середньої освіти, надання рекомендацій щодо її вдосконалення.
9	Організація формування бази даних про випускників на замовлення та виготовлення

	документів про освіту державного зразка.
10	Забезпечення функціонування інформаційного середовища на порталах: Інформаційна система управління освітою, Державна інформаційна система освіти, Єдина державна база з питань освіти.

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

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.
2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою), громадян для розгляду питань, що належать до компетенції.
3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері освіти.
4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи закладів та установ освіти.
5. Скликати в установленому порядку наради, семінари, вебінари, форуми, конференції, засідання за «круглим столом» з питань, що належать до компетенції.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Заклади та установи освіти, що належать до сфери оперативного управління відділу освіти, культури, молоді та спорту районної державної адміністрації.

Органи місцевого самоврядування.

Районна державна адміністрація.

Управління освіти і науки обласної державної адміністрації.

Управління Державної служби якості освіти в Херсонській області.

#### 6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків

Дієвість рішень

Комунікація та взаємодія

Досягнення ефективних результатів


Мотивація

Самоорганізація та самостійність в роботі

Відповідальність

Доброчесність

З посадовою інструкцією ознайоmlена

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

С.А.ПЕТРОВА  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

(посада)

(підпис)

А.А.КИШКІНА

(ім'я та прізвище)

"02" листопада року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст відділу освіти, культури, молоді та спорту Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	відділ освіти, культури, молоді та спорту Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної політики в галузі дошкільної освіти, дотримання прав здобувачів освіти, забезпечення безпечного освітнього середовища.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Організація виконання актів законодавства у сфері дошкільної освіти.
2	Здійснення оперативного управління комунальними закладами дошкільної, загальної середньої освіти.
3	Розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян.
4	Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання фактів порушення академічної доброчесності в закладах дошкільної освіти.
5	Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
6	Організація державної статистичної звітності закладами дошкільної освіти та формування узагальнених статистичних звітів форм, визначених чинним законодавством.
7	Забезпечення функціонування інформаційного середовища на порталі Інформаційна система управління освітою.
8	Участь у проведенні атестації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти району щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти.



9	Здійснення заходів щодо виявлення та усунення випадків порушення прав дітей.
10	Забезпечення контролю за дотриманням безпеки життєдіяльності в закладах освіти.

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

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.
2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою), громадян для розгляду питань, що належать до компетенції.
3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері освіти.
4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи закладів та установ освіти.
5. Скликати в установленому порядку наради, семінари, вебінари, форуми, конференції, засідання за «круглим столом» з питань, що належать до компетенції.


#### 5. Зовнішня службова комунікація


Заклади та установи освіти, що належать до сфери оперативного управління відділу освіти, культури, молоді та спорту районної державної адміністрації.  
 Органи місцевого самоврядування.  
 Районна державна адміністрація.  
 Управління освіти і науки обласної державної адміністрації.  
 Управління Державної служби якості освіти в Херсонській області.

#### 6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків  
 Дієвість рішень  
 Комунікація та взаємодія  
 Досягнення ефективних результатів  
 Мотивація  
 Самоорганізація та самостійність в роботі  
 Відповідальність  
 Добросовісність

З посадовою інструкцією ознайомлена

  
 \_\_\_\_\_  
 (підпис)

  
 \_\_\_\_\_  
 (дата)

Т.Г. ПОЛІЩОК  
 (ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

(посада)  
А.А.КИЦКІНА  
(ім'я та прізвище)

"08" червня 2015 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

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

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної політики в галузі позашкільної освіти, культури, молоді та спорту.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Організація виконання актів законодавства у сфері культури, молоді та спорту.
2	Здійснення оперативного управління комунальними закладами позашкільної освіти та культури.
3	Координація роботи дитячо-юнацьких спортивних шкіл, фізкультурно-спортивних товариств незалежно від їх підпорядкування і форм власності з питань, спрямованих на реалізацію державної політики в галузі фізичної культури та спорту.
4	Розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян.
5	Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
6	Здійснення функцій збору й аналізу статистичної інформації для прогнозування, планування та розвитку культури і спорту.
7	Організація державної статистичної звітності закладами позашкільної освіти, культури, фізичної культури й спорту та формування узагальнених статистичних звітів форм, визначених чинним законодавством.
8	Сприяння проведенню заходів культурно-мистецького, спортивного напрямків.

9	Забезпечення в межах своїх повноважень розвитку різних форм позашкільної освіти, у тому числі за місцем проживання дітей, спрямованих на творчий розвиток особистості, виявлення та підтримку обдарованих дітей, талановитої молоді.
10	Сприяння організації та проведенню фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення, бере участь у залученні їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпечує пропаганду здорового способу життя.

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

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.
2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою), громадян для розгляду питань, що належать до компетенції.
3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері культури, молоді та спорту.
4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи закладів та установ культури та спорту.
5. Скликати в установленому порядку наради, семінари, вебінари, форуми, конференції, засідання за «круглим столом» з питань, що належать до компетенції.

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

Заклади та установи позашкільної освіти, культури та спорту, що належать до сфери оперативного управління відділу освіти, культури, молоді та спорту районної державної адміністрації.

Органи місцевого самоврядування.

Районна державна адміністрація.

Управління освіти і науки обласної державної адміністрації.

Управління культури, молоді та спорту обласної державної адміністрації.

#### **6. Вимоги до компетентності**

Ефективність аналізу та висновків

Дієвість рішень

Комунікація та взаємодія

Досягнення ефективних результатів

Мотивація

Самоорганізація та самостійність в роботі

Відповідальність

Доброчесність

**З посадовою інструкцією ознайомлена**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)