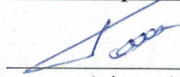


## ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Роменської районної державної  
адміністрації

 (посада)  
Валерій БІЛОХА  
(ім'я та прізвище)

" 08 " січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

|  | Категорія посади державної служби  | Б |
|--|--|---|
| Посада   | Начальник відділу  |   |
| Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>                  | -  |   |
| Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>     | Відділ освіти Роменської районної державної адміністрації Сумської області |   |
| Посада безпосереднього керівника                                   | Голова Роменської районної державної адміністрації Сумської області        |   |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup> | -  |   |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності                  | Заступник голови Роменської районної державної адміністрації               |   |

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері освіти та забезпечення якості освіти на території району, забезпечення доступності освіти.

### 3. Основні посадові обов'язки

|   |   |
|---|---|
| 1 | Керівництво та організація роботи відділу:<br>- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;<br>- забезпечення виконання плану роботи відділу, та плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються роботи відділу;<br>- здійснення контролю за виконанням працівниками відділу організаційно-методичної роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку |
| 2 | Планування та забезпечення розвитку мережі закладів загальної середньої освіти району:<br>- у разі ліквідації в установленому законодавством порядку комунального закладу загальної середньої освіти вживання заходів щодо влаштування учнів (вихованців) до інших закладів загальної середньої освіти;   |
| 3 | Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю, дотриманням установчих документів закладів загальної середньої освіти району.  |
| 4 | Забезпечення та фінансування підвезення учнів і педагогічних працівників до закладів загальної середньої освіти і у зворотному напрямку   |

|    |  |
|----|--|
| 5  | Здійснює контроль за організацією харчування дітей у закладах загальної середньої освіти району  |
| 6  | Організація роботи щодо:<br>-нормативного, програмного, матеріального, науково-методичного забезпечення;<br>-перепідготовку, підвищення кваліфікації, атестацію педагогічних працівників |
| 7  | Забезпечення учасників освітнього процесу закладів загальної середньої освіти підручниками.  |
| 8  | Забезпечення соціального захисту педагогічних працівників, спеціалістів, які беруть участь в освітньому процесі, учнів (вихованців)  |
| 9  | Забезпечення створення у закладах освіти інклюзивного освітнього середовища  |
| 10 | Укладає та розриває трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти                            |

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

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2) Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб, структурних підрозділів райдержадміністрації, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань
- 3) Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

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

Орган управління освітою обласного рівня  
Органи місцевого самоврядування  
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління райдержадміністрації

#### 6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків  
Комунікація та взаємодія  
Досягнення результатів  
Стресостійкість  
Мотивація

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

#### Погоджено

Перший заступник голови  
Роменської РДА

(посада керівника служби  
управління персоналом)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

Е.С.С.С.С.  
(підпис)

08.01.2020р.  
(дата)


Володимир ТАТАРІНОВ  
(підпис)

Володимир ТАТАРІНОВ 08.01.2020  
(ім'я та прізвище) (дата)

Олена ШАПОВАЛОВА  
(ім'я та прізвище)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти Роменської  
районної державної адміністрації  
(посада)

  
Олена ШАПОВАЛОВА  
(ім'я та прізвище)

" 08 " січня 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 Роменської районної державної адміністрації Сумської області |   |
| Посада безпосереднього керівника                                   | -  |   |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup> | Начальник відділу освіти Роменської районної державної адміністрації       |   |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності                  | -  |   |

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм у галузі освіти.

### 3. Основні посадові обов'язки

|   |  |
|---|--|
| 1 | Вживає заходи щодо оптимізації та модернізації мережі закладів загальної середньої освіти Роменського району   |
| 2 | Організовує роботу, спрямовану на правильне застосування та неухильне дотримання актів чинного законодавства, інших нормативних документів закладами загальної середньої освіти. |
| 3 | Забезпечує підготовку та узагальнення матеріалів засідань колегії відділу освіти Роменської районної державної адміністрації.  |
| 4 | Організовує роботу комісії по перевірці готовності закладів загальної середньої освіти Роменського району до нового навчального року   |
| 5 | Здійснює контроль за діяльністю груп подовженого дня закладів загальної середньої освіти Роменського району  |
| 6 | Координує питання щодо організації індивідуального, інклюзивного навчання учнів закладів загальної середньої освіти Роменського району, педагогічного патронажу                  |
| 7 | Координує проведення в установленому порядку конкурсів, олімпіад та інших змагань серед учнів.   |

|    |  |
|----|--|
| 8  | Координує організацію харчування учнів закладів загальної середньої освіти Роменського району  |
| 9  | Проводить видачу свідоцтва про базову середню освіту та свідоцтва про повну загальну середню освіту.   |
| 10 | Бере участь у розробленні проектів розпоряджень та доручень голови Роменської районної державної адміністрації, рішень Роменської районної ради, інших нормативних, організаційно-розпорядчих документів |

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

- 1) Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів відділу освіти, закладів загальної середньої освіти, необхідних документів, інформації (даних) для виконання завдань і посадових обов'язків.
- 2) Внесення в межах своїх повноважень пропозицій начальнику відділу освіти Роменської районної державної адміністрації з питань удосконалення роботи відділу.
- 3) Представляти відділ освіти в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

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

Орган управління освітою обласного рівня, міськрайонне управління Головного управління Держпродспоживслужби, районна служба у справах дітей, міський відділ поліції.

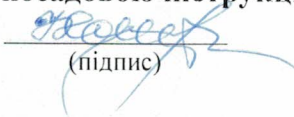
#### 6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності  
 Комунікація та взаємодія  
 Самоорганізація та самостійність в роботі  
 Досягнення результатів  
 Стресостійкість

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

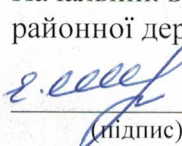
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)

08.01.2020  
 (дата)

Світлана КОЗЛЕНКО  
 (ім'я та прізвище)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти Роменської  
районної державної адміністрації  
(посада)  
 Олена ШАПОВАЛОВА  
(підпис) (ім'я та прізвище)

" 08 " січня 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 Роменської районної державної адміністрації Сумської області |   |
| Посада безпосереднього керівника                                   | -  |   |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup> | Начальник відділу освіти Роменської районної державної адміністрації       |   |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності -                | -  |   |

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм у галузі освіти.

### 3. Основні посадові обов'язки

|   |   |
|---|---|
| 1 | Координує питання організації роботи з правової освіти та виховної роботи в закладах загальної середньої освіти Роменського району  |
| 2 | Координує питання щодо організації національно-патріотичного виховання особистості в закладах загальної середньої освіти Роменського району.  |
| 3 | Координує роботу щодо запобігання бездоглядності і правопорушень серед неповнолітніх, профілактиці наркоманії та алкоголізму, інших шкідливих звичок в закладах загальної середньої освіти. |
| 4 | Забезпечує у межах своїх повноважень організацію відпочинково-оздоровчої роботи у закладах загальної середньої освіти Роменського району  |
| 5 | Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, в межах компетенції відділу.                           |
| 6 | Координує роботу з питань дотримання термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації.   |
| 7 | Координує діяльність позашкільного закладу Роменського району.  |
| 8 | Організовує та координує роботу по підвезенню учнів та вчителів до шкіл району.   |

|    |  |
|----|--|
| 9  | Планує роботу відділу освіти Роменської районної державної адміністрації   |
| 10 | Здійснює протокольне оформлення нарад директорів закладів загальної середньої освіти Роменського району та апаратних нарад з працівниками відділу освіти Роменської районної державної адміністрації |

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

- 1) Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів відділу освіти, закладів загальної середньої освіти, необхідних документів, інформації (даних) для виконання завдань і посадових обов'язків.
- 2) Внесення в межах своїх повноважень пропозицій начальнику відділу освіти Роменської районної державної адміністрації з питань удосконалення роботи відділу.
- 3) Представляти відділ освіти в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

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

Орган управління освітою обласного рівня, районний відділ поліції ГУНП міськрайонний відділ Держсанепідслужби України

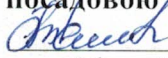
#### 6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності  
 Якісне виконання поставлених завдань  
 Комунікація та взаємодія  
 Уважність до деталей  
 Відповідальність

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)

08.01.2020  
 (дата)

Діана ТОВЧИГРЕЧКА  
 (ім'я та прізвище)