



**Більшівцівська селищна рада**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Рішення**

від 03.08. 2021 року № 154  
смт. Більшівці

**Про затвердження посадової інструкції  
головного спеціаліста відділу освіти,  
культури, туризму, молоді та спорту.**

З метою забезпечення ефективної роботи працівників виконавчого апарату селищної ради, здійснення контролю за їх діяльністю, керуючись ст.40 глави II Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет селищної ради **в и р і ш и в:**

1. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту Більшівцівської селищної ради що додається:
2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради ознайомити під розписку з її посадовою інструкцією.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету

**Селищний голова**

**Василь Саноцький**

Додаток  
до рішення виконавчого комітету  
Більшівцівської селищної ради  
від 03.08.2022р. № 154

## **Посадова інструкція**

головного спеціаліста відділу освіти відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту Більшівцівської селищної ради

**Клюси Ірини Романівни**

### **I. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст відділу освіти відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту Більшівцівської селищної ради:

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу освіти відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту Більшівцівської селищної ради є забезпечення покладених на відділ завдань щодо реалізації в громаді державної політики у сферах освіти; забезпечення розвитку системи освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціальної, активної, творчої особистості; аналіз стану освіти громади; організація виконання програми розвитку освіти громади; забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу у дошкільних та навчальних закладах громади, захисту прав та інтересів дітей.

1.2. Головний спеціаліст відділу освіти відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту селищної ради призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою відповідно до встановленого законодавством порядку.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу освіти відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту селищної ради призначаються особи з повною вищою педагогічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

1.4. Головний спеціаліст відділу освіти відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту селищної ради безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту селищної ради

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, положенням про відділу освіти відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту Більшівцівської селищної ради.

### **II. Завдання та обов'язки**

2. Головний спеціаліст відділу освіти відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту селищної ради:
  - 2.1. Організовує розробку проектів, програм.
  - 2.2. Здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку освіти в громаді.
  - 2.3. Аналізує і узагальнює мережу закладів освіти територіальної громади, прогнозує її розвиток.
  - 2.4. Планує відділу освіти відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту селищної ради
  - 2.5. Здійснює контроль за виконанням навчальних та річних планів закладів освіти.
  - 2.6. Здійснює контроль за створенням закладів і класів нового типу.
  - 2.7. Здійснює контроль за попередженням травматизму здобувачів освіти освітніх закладів громади.
  - 2.8. Здійснює контроль за підготовкою та проведенням ЗНО, ДПА.
  - 2.9. Здійснює контроль щодо звільнення здобувачів освіти від атестації.
  - 2.10. Здійснює контроль за працевлаштуванням випускників 9 та 11 класів.
  - 2.11. Здійснює контроль за виконанням ст. 35 Закону України «Про освіту» щодо охоплення дітей шкільного віку різними формами навчання .
  - 2.11. Виконує накази та розпорядження Міністерства освіти і науки , Управління освіти, розпорядження Більшівцівської селищної ради, рішення колегій відповідно до своїх посадових обов'язків.
  - 2.12. Готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов'язані з роботою в межах посадових обов'язків.
  - 2.15. Формує базу даних на виготовлення документів про освіту для випускників закладів освіти громади.
  - 2.16. Здійснює координацію та надає допомогу адміністраціям закладів освіти під час проведення ліцензування.
  - 2.18. Веде книгу протоколів нарад з керівниками закладів освіти громади.
  - 2.19. Організовує та здійснює контроль за веденням допрофільного та профільного навчання.
  - 2.20. Виконує інші обов'язки та доручення начальника відділу освіти, охорони здоров'я, культури, туризму та зовнішніх зв'язків.
  - 2.21. Виконує обов'язки начальника відділу освіти відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту селищної ради на період його відсутності.
  - 2.22. Контролює організацію підвозу та харчування здобувачів освіти.
  - 2.23. Проводить співбесіду з керівними кадрами закладів освіти з питань управлінської діяльності.
  - 2.24. Контролює використання державної символіки в закладах освіти.
  - 2.25. Здійснює контроль за організацією роботи з правової освіти та виховної роботи в закладах освіти.
  - 2.26. Контролює підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.
  - 2.27. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

### **III. Права**

3. Головний спеціаліст відділу освіти відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту селищної ради має право:

3.1. У встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.2. За дорученням представляти відділу освіти відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту селищної ради в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту селищної ради

3.4. Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.5. За дорученням керівництва громади, брати участь у нарадах, перевірках діяльності установ віднесених до компетенції відділу освіти відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту селищної ради .

#### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу освіти відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту селищної ради несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

4.1. Рівень реалізації освітніх програм, заходів, управлінських рішень згідно вимог чинного законодавства.

4.2. Дисциплінарну відповідальність, визначену трудовим законодавством.

4.3. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.4. Порухення Загальних правил поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування, правил внутрішньо-трудового розпорядку, охорони праці.

#### **V. Взаємовідносини**

Головний спеціаліст відділу освіти відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту селищної ради при виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями.

**Керуючий справами(секретар)  
виконавчого комітету**

**О.Костів**

З інструкцією ознайомлена:

**Головний спеціаліст відділу освіти,  
культури, туризму, молоді та спорту  
селищної ради**

**І.Клюса**