**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **Розпорядженням голови Зачепилівської селищної ради**

 **від 07 березня 2025 року №-42ОД**

 **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**
 **головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Берестинського району Харківської області**

**1. Загальна інформація**

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | Сьома |
| Посада | Головний спеціаліст відділу |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу |
| Посада керівника структурного підрозділу |  |
| Керівник виконавчого органу |  |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності |  |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Реалізація на території громади державної політики з питань освіти, молоді та спорту та контроль за дотриманням чинного законодавства з питань, що стосуються компетенції відділу у Зачепилівській селищній територіальній громаді. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює керівництво діяльністю відділу освіти, молоді та спорту в межах делегованих йому повноважень. |
| 2. | Організовує розробку проектів, програм. |
| 3. | Здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку освіти в Зачепилівській селищній територіальній громаді. |
| 4. | Аналізує і узагальнює мережу закладів освіти Зачепилівської селищної територіальної громади, прогнозує її розвиток. |
| 5. | Здійснює контроль за виконанням освітніх програм, навчальних та річних планів закладів освіти. |
| 6. | Здійснює контроль за підготовкою та проведенням державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання. |
| 7. | Координує роботу закладів загальної середньої та позашкільної освіти. |
| 8. | Здійснює контроль за працевлаштуванням випускників 9 та 11 класів. |
| 9. | Організовує та здійснює контроль щодо охоплення дітей шкільного віку різними формами навчання: за очною (денною), дистанційною, мережевою, екстернатною, сімейною (домашньою) формами чи формою педагогічного патронажу, а також за очною (вечірньою), заочною формами (на рівнях базової та профільної середньої освіти). |
| 10. | Готує та подає державні статистичні звіти: 2-ФК та інші. |
| 11. | Координує роботу щодо ведення сторінок закладами освіти в системі ІСУО, АІКОМ, ДІСО, ЄДЕБО, в межах посадових обов’язків. |
| 12. | Створює у межах своїх повноважень умови для реалізації рівних прав громадян України на повну загальну середню освіту.  |
| 13. | Забезпечує контроль за дотриманням законодавства з питань розвитку фізичної культури і спорту. |
| 14. | Аналізує процеси реалізації державної політики у галузі фізичної культури та спорту Зачепилівської селищної ради, виконання чинних законодавчих і нормативних актів, здійснює аналіз стану і тенденції розвитку фізичної культури та спорту, в межах своїх повноважень вживає заходів, або подає на розгляд пропозиції щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій. |
| 15. | Здійснює контроль за виконанням заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладах освіти. Розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг. |
| 16. | Здійснює контроль за профілактикою злочинності та бездоглядності, серед учнів закладів загальної середньої освіти. Контролює роботу закладів освіти щодо профілактики тютюнопаління, алкоголізму, наркоманії в молодіжному середовищі. |
| 17. | Здійснює співпрацю з правоохоронними органами щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень. |
| 18. | Формує базу даних на виготовлення документів про освіту для випускників закладів освіти. |
| 19. | Веде облік видачі документів про освіту, нагородження учнів похвальними листами та грамотами, золотими та срібними медалями, перевіряє правильність їх оформлення. |
| 20. | Здійснює контроль за попередженням травматизму здобувачів освіти закладів освіти Зачепилівської селищної ради. |
| 21. | Вивчає, аналізує, узагальнює роботу закладів освіти Зачепилівської селищної ради.  |
| 22. | Здійснює координацію та надає допомогу адміністраціям закладів під час проведення ліцензування, державного нагляду (контролю) та атестації закладів освіти. |
| 23. | Здійснює контроль за дотриманням державних стандартів освіти в закладах освіти.  |
| 24. | Координує роботу щодо організації медичного огляду здобувачів освіти. |
| 25. | Координує роботу закладів освіти щодо національно – патріотичного виховання дітей та молоді. |
| 26. | Організовує проведення навчально-польових зборів юнаків закладів загальної середньої освіти. |
| 27. | Планує роботу відділу освіти, молоді та спорту. |
| 28. | Організовує роботу щодо належного виконання вимог Інструкції з діловодства, за зверненнями громадян, запитами на інформацію та ін. |
| 29. | Готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов’язані з роботою в межах посадових обов’язків. |
| 30. | Виконує інші обов’язки та доручення начальника відділу освіти, молоді та спорту. |
| 31. | Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків. |

**4. Права**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | У встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу. |
| 2. | За дорученням представляти відділ освіти, молоді та спорту в органах виконавчої влади з питань, що належать  до компетенції відділу. |
| 3. | Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти, молоді та спорту. |
| 4. | Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності  відділу. |
| 5. | Вести прийом громадян з питань, що належать до його компетенції та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг. |
| 6. | За дорученням керівництва Зачепилівської селищної ради, Департаменту науки і освіти, Департаменту у справах сім’ї, молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації брати участь у нарадах з питань, віднесених до компетенції відділу освіти, молоді та спорту |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.  |

**6. Умови служби**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу. Знання ділової мови, основних принципів роботи на комп’ютері та вміння користуватися програмними засобами. |
| 2. | Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування, правил охорони праці та протипожежної безпеки та інших локальних документів (у разі наявності). |
| 3. | На належному рівні реалізовувати освітні програми, заходи, управлінські рішення згідно вимог чинного законодавства. |
| 4. | Забезпечувати якісне та своєчасне виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу. |
| 5. | Можливі службові відрядження в межах України та за кордон.  |

**Погоджено**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | Олександр ЗЕЛЕНСЬКИЙ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |
| Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | Наталія ЛЕВИЦЬКА |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) |