**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **Розпорядженням голови Зачепилівської селищної ради**

 **від 07 березня 2025 року №-42ОД**

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

**1. Загальна інформація**

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | Шоста |
| Посада | Заступник начальник 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. | Аналізує кількісний та якісний склад педагогічних кадрів. |
| 6. | Організовує проведення атестації педагогічних працівників закладів освіти. |
| 7. | Веде кадрові питання: накази з кадрових питань (особового складу), особові справи, та ін.) працівників відділу освіти, молоді та спорту та керівників закладів освіти. |
| 8. | Веде облік трудових книжок працівників відділу освіти, молоді та спорту та керівників закладів освіти, вносить до них записи, відповідає за їх збереження. |
| 9. | Відповідає за проведення конкурсного відбору керівників закладів освіти, оформлення контрактів, додаткових угод до контрактів. |
| 10. | Готує матеріали щодо нагородження працівників освіти грамотами, знаками, подяками та ін. Міністерства освіти і науки України, відомств, установ. |
| 11. | Здійснює видачу довідок про стаж, місце роботи педагогічним працівникам. |
| 12. | Веде військовий облік призовників, військовозобов’язаних та резервістів відділу освіти, молоді та спорту. |
| 13. | Веде облік дітей пільгових категорій та здійснює їх соціальний і правовий захист. |
| 14. | Координує питання соціального захисту дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей пільгових категорій: надання одноразової допомоги, видачу Єдиних квитків.  |
| 15. | Координує в межах своїх повноважень здiйснення заходiв, спрямованих на органiзацiю оздоровлення, вiдпочинку та дозвiлля дiтей i молодi.  |
| 16. | Аналізує стан організації роботи з обдарованими дітьми. Формує та веде банк даних обдарованих дітей. |
| 17. | Аналізує пiдготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осiнньо-зимовий перiод. |
| 18. | Проводить співбесіду з керівними кадрами закладів освіти з питань управлінської діяльності.  |
| 19. | Організовує проведення нарад з керівниками закладів освіти та веде їх протоколи. Готує матеріали на колегію відділу освіти, молоді та спорту. |
| 20. | Готує річні статистичні звіти за формами 76-РВК, 83-РВК, 85-К та ін. |
| 21. | Координує роботу щодо ведення сторінок закладами освіти в системі ІСУО, АІКОМ, ДІСО, ЄДЕБО, в межах посадових обов’язків. |
| 22. | Забезпечує контроль щодо організації цивільного захисту в закладах освіти та надає практичну допомогу в проведенні відповідної роботи. |
| 23. | Забезпечує здійснення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів відповідно до Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684 (із змінами).  |
| 24. | Координує організацію інклюзивного навчання в закладах освіти Зачепилівської селищної ради. |
| 25. | Здійснює координацію роботи закладів дошкільної освіти щодо забезпечення якості дошкільної освіти на території Зачепилівської селищної ради. |
| 26. | Готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов’язані з роботою в межах посадових обов’язків. |
| 27. | Готує та узагальнює матеріали до  розгляду начальником відділу освіти, молоді і спорту для доповідей, промов тощо з питань, що відносяться до  компетенції відділу. |
| 28. | Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови селищної ради, проектів розпоряджень. |
| 29 | Виконує інші обов’язки та доручення начальника відділу освіти, молоді та спорту. |
| 30. | 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. |
|  .  | 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 магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років. Знання ділової мови, основних принципів роботи на комп’ютері та вміння користуватися програмними засобами, знання основ права, управління персоналом, психології, економіки та фінансів. Практика застосування чинного законодавства з питань що належать до його компетенції. |
| 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 (на підставі відповідних рішень про службові відрядження).  |

**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) |