

Затверджую
Начальник відділу освіти,
молоді та спорту
виконавчого комітету
Полонської міської ради
об'єднаної територіальної громади



В.В. Сітарський

22 грудня 2020 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
відділу освіти, молоді та спорту
виконавчого комітету Полонської міської ради
об'єднаної територіальної громади
Гапонюк Марини Вікторівни

I. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту:

- 1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади головою Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади у відповідності з вимогами Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативними актами.
- 1.2. Підпорядковується безпосередньо голові Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади, начальнику відділу освіти, молоді та спорту.
- 1.3. На посаду головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту призначається особа з вищою педагогічною освітою відповідного професійного спрямування за фахом і стажем роботи не менше 5 років.
- 1.4. У своїй роботі керується Конституцією України; законодавчими актами та нормативними документами, що стосуються органу місцевого самоврядування, посадовою інструкцією.
- 1.5. Повинен знати зміст і порядок застосування Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламент роботи Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади, керуватися іншими законодавчими актами України та посадовою інструкцією.
- 1.6. Повинен досконало володіти державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту:

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих йому повноважень начальником відділу освіти, молоді та спорту.
- 2.2. Представляє інтереси відділу освіти, молоді та спорту в інших органах виконавчої, законодавчої влади органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції за дорученням начальника відділу освіти, молоді та спорту.
- 2.3. Планує роботу відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Полонської міської ради ОТГ в межах своїх повноважень.
- 2.4. Забезпечує підготовку проектів рішень розпорядчих документів відділу освіти, молоді та спорту та пропозицій на виконання доручень органів місцевого самоврядування, виконавчої влади вищого рівня.
- 2.5. Бере участь в розробці проектів нормативних та організаційних документів.
- 2.6. Контролює дотримання окремими закладами освіти законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу освітніх послуг, дотримання установчих документів закладів освіти, а саме:
 - Полонська ЗОШ I-III ступенів №2; Полонський НВК №1 «ЗОШ I ст. №5 – ДНЗ»; Полонська ЗОШ I-II ступенів №6; Великокаленицька ЗОШ I-III ступенів; Новолабунська ЗОШ I-III ступенів; Червонівський НВК «ЗОШ I-II ст. – ДНЗ»; Котюржинецька початкова школа; Полонська ДЮСШ.
- 2.7. Безпосередньо відповідає за:
 - аналіз і прогнозування забезпечення педагогічними працівниками закладів освіти громади;
 - проведення конкурсів на вакантні посади керівників закладів загальної середньої освіти та фахових конкурсів педагогічних працівників;
 - ведення трудових книжок, особових справ, наказів щодо керівників закладів освіти громади;
 - проведення атестації та супровід сертифікації педагогічних працівників закладів освіти громади;
 - підготовку матеріалів на нагородження педагогічних працівників;
 - організацію та проведення спортивно-масової роботи в закладах освіти та співпрацю із закладами фізкультурно-спортивного спрямування;
 - організацію та проведення допризовної підготовки юнаків;

- розробку планів і програм щодо розвитку фізичної культури і спорту в громаді;
 - організацію відбору підручників, їх розподіл та облік;
 - організацію оздоровлення здобувачів освіти.
- 2.8. Забезпечує участь у Міжнародних та Всеукраїнських проєктах, конкурсах та грантах
 - 2.9. Забезпечує координацію роботи із комунальною установою «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» та міським Центром фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх».
 - 2.10. Розглядає скарги, листи, заяви та звернення громадян, готує відповіді на них у межах своєї компетенції.

III. Права

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту має право:

- 3.1. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- 3.2. Готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, організацій, громадських об'єднань, необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 3.3. Вимагати від працівників своєчасного надання необхідної інформації та документів.
- 3.4. Вимагати від працівників доопрацювання документів, що складені з порушенням установлених правил їх оформлення.
- 3.5. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.
- 3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Полонської міської ради ОТГ.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту:

- 4.1. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який ганьбить його як службовця або дискредитує Полонську міську раду ОТГ.

З посадовою інструкцією
ознайомлена:

М.Гапонюк

22 грудня 2020 р.

Затверджую
Начальник відділу освіти,
молоді та спорту
виконавчого комітету
Полонської міської ради
об'єднаної територіальної громади



В.В. Сітарський

2020 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
відділу освіти, молоді та спорту
виконавчого комітету Полонської міської ради
об'єднаної територіальної громади
Кондратюк Людмили Іванівни

I. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту:

- 1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади головою Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади у відповідності з вимогами Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативними актами.
- 1.2. Підпорядковується безпосередньо голові Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади, начальнику відділу освіти, молоді та спорту.
- 1.3. На посаду головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту призначається особа з вищою педагогічною освітою відповідного професійного спрямування за фахом і стажом роботи не менше 5 років.
- 1.4. У своїй роботі керується Конституцією України; законодавчими актами та нормативними документами, що стосуються органу місцевого самоврядування, посадовою інструкцією.
- 1.5. Повинен знати зміст і порядок застосування Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламент роботи Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади, керуватися іншими законодавчими актами України та посадовою інструкцією.
- 1.6. Повинен досконало володіти державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту:

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих йому повноважень начальником відділу освіти, молоді та спорту.
- 2.2. Представляє інтереси відділу освіти, молоді та спорту в інших органах виконавчої, законодавчої влади органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції за дорученням начальника відділу освіти, молоді та спорту.
- 2.3. Планує роботу відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Полонської міської ради ОТГ в межах своїх повноважень.
- 2.4. Забезпечує підготовку проектів рішень розпорядчих документів відділу освіти, молоді та спорту та пропозицій на виконання доручень органів місцевого самоврядування, виконавчої влади вищого рівня.
- 2.5. Бере участь в розробці проектів нормативних та організаційних документів.
- 2.6. Контролює дотримання окремими закладами освіти законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу освітніх послуг, дотримання установчих документів закладів освіти, а саме:
 - Полонський ЗДО №1 «Теремок»; Полонський ЗДО №2 «Веселка»; Полонський ЗДО №3 «Дружба»; Новоселицький ЗДО «Журавлик»; Великоберезнянський ЗДО «Ромашка»; Великокаленицький ЗДО «Калинка»; Новолабунський ЗДО «Сонечко»; Кустовецький ЗДО «Казка»; Ганнусинський ЗДО «Дивосвіт».
- 2.7. Безпосередньо відповідає за:
 - координацію роботи закладі дошкільної освіти;
 - організацію роботи із обдарованими дітьми;
 - координацію роботи із індивідуального та інклюзивного навчання, створення умов для навчання учнів з особливими освітніми потребами;
 - організацію роботи логопедичних пунктів на базі закладів освіти;
 - організацію та проведення олімпіад, конкурсів, турнірів, МАН, фестивалів та інше з навчальних предметів;
 - соціальний захист учасників навчально-виховного процесу.
- 2.8. Забезпечує координацію роботи із Комунальною установою інклюзивно-ресурсний центр.
- 2.9. Розглядає скарги, листи, заяви та звернення громадян, готує відповіді на них у межах своєї компетенції.

III. Права

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту має право:

- 3.1. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- 3.2. Готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, організацій, громадських об'єднань, необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 3.3. Вимагати від працівників своєчасного надання необхідної інформації та документів.
- 3.4. Вимагати від працівників доопрацювання документів, що складені з порушенням установлених правил їх оформлення.
- 3.5. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.
- 3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Полонської міської ради ОТГ.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту:

- 4.1. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування і України», Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який ганьбить його як службовця або дискредитує Полонську міську раду ОТГ.

З посадовою інструкцією
ознайомлена:

Л. Кондратюк

Л. Кондратюк

22 грудня 2020 р.

Затверджую
Начальник відділу освіти,
молоді та спорту
виконавчого комітету
Полонської міської ради
об'єднаної територіальної громади



В.В. Сітарський

2020 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
відділу освіти, молоді та спорту
виконавчого комітету Полонської міської ради
об'єднаної територіальної громади
Штаби Оксани Володимирівни

І. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту:

- 1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади головою Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади у відповідності з вимогами Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативними актами.
- 1.2. Підпорядковується безпосередньо голові Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади, начальнику відділу освіти, молоді та спорту.
- 1.3. На посаду головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту призначається особа з вищою педагогічною освітою відповідного професійного спрямування за фахом і стажем роботи не менше 5 років.
- 1.4. У своїй роботі керується Конституцією України; законодавчими актами та нормативними документами, що стосуються органу місцевого самоврядування, посадовою інструкцією.
- 1.5. Повинен знати зміст і порядок застосування Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламент роботи Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади, керуватися іншими законодавчими актами України та посадовою інструкцією.
- 1.6. Повинен досконало володіти державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту:

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих йому повноважень начальником відділу освіти, молоді та спорту.
- 2.2. Представляє інтереси відділу освіти, молоді та спорту в інших органах виконавчої, законодавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції за дорученням начальника відділу освіти, молоді та спорту.
- 2.3. Планує роботу відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Полонської міської ради ОТГ в межах своїх повноважень.
- 2.4. Забезпечує підготовку проектів рішень розпорядчих документів відділу освіти, молоді та спорту та пропозицій на виконання доручень органів місцевого самоврядування, виконавчої влади вищого рівня.
- 2.5. Бере участь в розробці проектів нормативних та організаційних документів.
- 2.6. Контролює дотримання окремими закладами освіти законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу освітніх послуг, дотримання установчих документів закладів освіти, а саме:
 - Полонська гімназія, Полонська ЗОШ I-III ступенів №3, Полонський НВК №2 «ЗОШ I-III ступенів №7 – ДНЗ», Великоберезнянська ЗОШ I-III ступенів, Бражинецький НВК «ЗОШ I-II ступенів – ДНЗ», Полонська МСЮТ «Обрій», Полонський БТШ; Культурно-освітній центр польської національної меншини.
- 2.7. Безпосередньо відповідає за:
 - організацію та проведення зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень учнів;
 - укомплектування, зберігання, облік та використання архівних документів;
 - координацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту в закладах освіти громади;
 - координацію краєзнавчої роботи в закладах освіти громади;
 - координація діяльності дитячо-юнацьких об'єднань, учнівського самоврядування;
 - реалізацію державної молодіжної політики на території громади;
 - профорієнтаційну роботу серед учнівської молоді;
 - координацію роботи закладів позашкільної освіти.

- 2.8. Розглядає скарги, листи, заяви та звернення громадян, готує відповіді на них у межах своєї компетенції.
- 2.9. Здійснює координацію виховної та позакласної роботи в освітніх закладах.
- 2.10. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин на освіту, а також державної мовної політики.

III. Права

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту має право:

- 3.1. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- 3.2. Готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, організацій, громадських об'єднань, необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 3.3. Вимагати від працівників своєчасного надання необхідної інформації та документів.
- 3.4. Вимагати від працівників доопрацювання документів, що складені з порушенням установлених правил їх оформлення.
- 3.5. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.
- 3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Полонської міської ради ОТГ.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту:

- 4.1. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який ганьбить його як службовця або дискредитує Полонську міську раду ОТГ.

З посадовою інструкцією
ознайомлена:



О.Штаба

26 грудня 2020 р.

Затверджую
Начальник відділу освіти,
молоді та спорту
виконавчого комітету
Полонської міської ради
об'єднаної територіальної громади



В.В. Сітарський

2020 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
відділу освіти, молоді та спорту
виконавчого комітету Полонської міської ради
об'єднаної територіальної громади
Кориньовської Анжели Леонідівни

І. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту:

- 1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади головою Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади у відповідності з вимогами Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативними актами.
- 1.2. Підпорядковується безпосередньо голові Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади, начальнику відділу освіти, молоді та спорту.
- 1.3. На посаду головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту призначається особа з вищою педагогічною освітою відповідного професійного спрямування за фахом і стажем роботи не менше 5 років.
- 1.4. У своїй роботі керується Конституцією України; законодавчими актами та нормативними документами, що стосуються органу місцевого самоврядування, посадовою інструкцією.
- 1.5. Повинен знати зміст і порядок застосування Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламент роботи Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади.
- 1.6. Повинен досконало володіти державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту:

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих йому повноважень начальником відділу освіти, молоді та спорту.
- 2.2. Представляє інтереси відділу освіти, молоді та спорту в інших органах виконавчої, законодавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції за дорученням начальника відділу освіти, молоді та спорту.
- 2.3. Планує роботу відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Полонської міської ради ОТГ в межах своїх повноважень.
- 2.4. Забезпечує підготовку проектів рішень розпорядчих документів відділу освіти, молоді та спорту та пропозицій на виконання доручень органів місцевого самоврядування, виконавчої влади вищого рівня.
- 2.5. Бере участь в розробці проектів нормативних та організаційних документів.
- 2.6. Контролює дотримання окремими закладами освіти законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу освітніх послуг, дотримання установчих документів закладів освіти, а саме:
 - Полонська ЗОШ I-III ступенів №4, Новоселицька ЗОШ I-III ступенів, філія Новоселицької ЗОШ I-III ступенів «Котелянський НВК «ЗОШ I-II ступенів – ДНЗ»», філія Новоселицької ЗОШ I-III ступенів «Прислуцький НВК «ЗОШ I-II ступенів – ДНЗ», філія Новоселицької ЗОШ I-III ступенів «Варварівський НВК «ЗОШ I ступенів – ДНЗ»»; Кустовецький ліцей; філія Кустовецького ліцею «Онацьківська початкова школа»; філія Кустовецького ліцею «Воробіївська початкова школа».
- 2.7. Безпосередньо відповідає за:
 - розробку планів та програм розвитку освіти в громаді;
 - реалізація права здобувачів освіти на організацію різних форм здобуття повної загальної середньої освіти;
 - закріплення територій обслуговування за закладами освіти громади;
 - організацію харчування учнів в закладах освіти громади;
 - організацію підвозу учнів та педагогічних працівників до місць навчання і додому;
 - функціонування опорних закладів;
 - облік дітей і підлітків шкільного віку;
 - організацію проведення ДПА в закладах загальної середньої освіти.

- 2.8. Координує роботу щодо проведення інституційного аудиту та ліцензування закладів освіти громади;
- 2.9. Координує роботу щодо замовлення документів про освіту, нагородження учнів золотими та срібними медалями, грамотами за особливі успіхи у вивченні окремих предметів, похвальними листами, згідно чинного законодавства.
- 2.10. Координує роботу медичного обслуговування учасників освітнього процесу та дотримання закладів освіти вимог санітарного законодавства.
- 2.11. Координує роботу щодо приведення установчих документів закладів освіти у відповідність до змін діючого законодавства та рішень засновника.
- 2.12. Забезпечує відкритість та прозорість роботи відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Полонської міської ради ОТГ та закладів освіти громади.
- 2.13. Розглядає скарги, листи, заяви та звернення громадян, готує відповіді на них у межах своєї компетенції.
- 2.14. Організовує роботу засідань колегії відділу, здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень.

III. Права

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту має право:

- 3.1. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- 3.2. Готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, організацій, громадських об'єднань, необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 3.3. Вимагати від працівників своєчасного надання необхідної інформації та документів.

- 3.4. Вимагати від працівників доопрацювання документів, що складені з порушенням установлених правил їх оформлення.
- 3.5. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.
- 3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Полонської міської ради ОТГ.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту:

- 4.1. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про засади запобігання і протидії корупції», обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який ганьбить його як службовця або дискредитує Полонську міську раду ОТГ.

З посадовою інструкцією
ознайомлена:



А.Корінювська

22. 12. 2020 р.