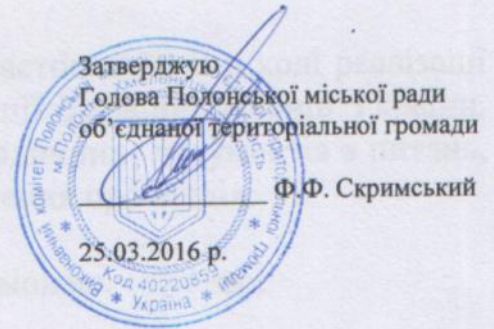




ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника
відділу освіти, культури, молоді та спорту
виконавчого комітету Полонської міської ради
об'єднаної територіальної громади

Сітарського Віталія Володимировича

I. Загальні положення

Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту:

- 1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади головою міської ради об'єднаної територіальної громади за погодженням з Департаментом освіти і науки, Управлінням культури, національностей, релігій та туризму, Управлінням молоді та спорту Хмельницької обласної державної адміністрації у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу», іншими нормативними актами, що стосуються державних службовців.
- 1.2. Підпорядковується безпосередньо голові Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади.
- 1.3. На посаду начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту призначається особа з відповідною вищою освітою і досвідом роботи в органах державної влади не менше 5 років.
- 1.4. У своїй діяльності керується Конституцією, Законами України, іншими нормативними актами центральних органів влади, розпорядженнями органів місцевого самоврядування, наказами відповідного департаменту, управлінь облдержадміністрації, посадовою інструкцією.

- 1.5. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, законів України, інших нормативних та інструктивно-методичних документів з питань, віднесених до компетенції відділу, положення про відділ.
- 1.6. Повинен досконало володіти державною мовою.
- 1.7. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права та порядок їх реалізації.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту:

- 2.1. Здійснює загальне керівництво роботою відділу освіти, культури, молоді та спорту, його структурних підрозділів.
- 2.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти, культури, молоді та спорту.
- 2.3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та визначає ступінь їх відповідальності.
- 2.4. Забезпечує контроль за станом справ у сфері діяльності відділу.
- 2.5. Утворює колегію відділу та організовує виконання її рішень.
- 2.6. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосується діяльності відділу.
- 2.7. Здійснює перевірку стану функціонування відомчої мережі закладів; скликає наради, семінари, конференції; видає у межах своєї компетенції накази, організовує контроль за їх виконанням.
- 2.8. Приймає та звільняє з посад керівників навчальних закладів, педагогічних працівників та працівників закладів культури району, відповідно до трудового законодавства.
- 2.9. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи, проявляє ініціативу, творчість при виконанні службових обов'язків.
- 2.10. Здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов'язаних із функціонуванням галузей.

- 2.11. Надає пропозиції міському голові щодо заохочування, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників відділу.

III. Права

Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту має право:

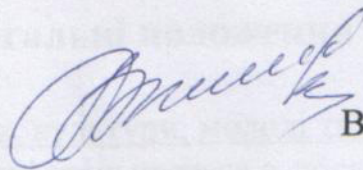
- 3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам країни, Конституцією і законами України.
- 3.2. З метою виконання посадових обов'язків і службових доручень безперешкодно відвідувати відповідні державні органи, безоплатно отримувати статистичні та інші матеріали з питань, що входять до компетенції відділу.
- 3.3. На просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків шляхом участі в конкурсі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.
- 3.4. На підвищення професійного рівня згідно чинного законодавства.
- 3.5. Бути присутнім на засіданнях виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування, районних рад, нарадах та інших заходах, які проводяться у виконавчих комітетах.
- 3.6. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.
- 3.7. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.
- 3.8. Вимагати службового розслідування, з метою безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.
- 3.9. На здорові, безпечні та належні, для високопродуктивної роботи, умови праці, забезпечення, у межах виділеного фінансування, необхідними для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, оргтехнікою, канцелярськими приладами та іншими засобами.

IV. Відповідальність

Начальник відділу освіти, культури, 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 державну службу», Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця або дискредитує Полонську міську раду об'єднаної територіальної громади.

З посадовою інструкцією
ознайомлений:



В.В. Сітарський

25.03.2016 р.

Затверджую

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

В.В. Сітарський

25.03.2016 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу освіти, культури, молоді та спорту

виконавчого комітету Полонської міської ради

об'єднаної територіальної громади

I. Загальні положення

- 1.1. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу освіти, культури, молоді та спорту керується Конституцією України, іншими законодавчими актами України, Положенням про відділ, а також цією Інструкцією.
- 1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади головою Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу», іншими нормативними актами, що стосуються державних службовців.
- 1.3. Підпорядковується безпосередньо голові Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади, начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту, заступнику начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту.
- 1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з відповідною вищою освітою і досвідом роботи в органах державної влади не менше 5 років.
- 1.5. Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки.
- 1.6. Повинен досконало володіти державною мовою.

II. Завдання і обов'язки

Головний спеціаліст відділу освіти, культури, молоді та спорту:

- 2.1. Планує роботу відділу в межах своїх повноважень.
- 2.2. Здійснює систематичний контроль за своєчасним виконанням документів.
- 2.3. Безпосередньо відповідає за:
 - атестацію та контроль за закладами освіти району та початковими спеціалізованими мистецькими закладами:
Полонська гімназія, Полонська ЗОШ I-III ступенів №3, Полонська ЗОШ I-III ступенів №7, Новолабунська ЗОШ I-III ступенів, Великоберезнянська ЗОШ I-III ступенів, Котюржинецька ЗОШ I-II ступенів, Полонська ДЮСШ, Полонська МСЮТ «Обрій», Полонський БТШ, Полонська дитяча художня школа, Полонська дитяча музична школа.
 - замовлення і видачу документів про освіту;
 - організацію і проведення зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень учнів;
 - організацію спортивно-масової роботи серед широких верств населення, залучення їх до занять фізичної культури і спорту, пропаганду здорового способу життя;
 - організацію і проведення регіональних змагань, комплектацію збірних команд району за видами спорту для участі у змаганнях різних рівнів;
- 2.4. Здійснює перевірку діяльності закладів освіти, культури, фізичної культури та спорту, згідно з чинним законодавством та в межах своїх повноважень.
- 2.5. Розглядає скарги, листи, заяви та звернення громадян, готує відповіді на них.
- 2.6. Здійснює контроль за проведенням виховної роботи в навчальних закладах, закладах культури, закладах фізичної культури та спорту,
- 2.7. Забезпечує контроль за діяльністю районної ПМПК.
- 2.8. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 2.9. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання, а також державної мовної політики.

- 2.10. Веде облік релігійних організацій, що діють на території ОТГ та культових будівель і приміщень, пристосованих до молитовні, що належать релігійним організаціям та /або використовуються ними.
- 2.11. Веде роботу з підготовки та розгляду листів, скарг та заяв працівників та громадян з питань прав національних меншин та прав громадян на свободу світогляду та віросповідання.
- 2.12. Вивчає релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються у релігійному середовищі.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

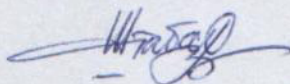
- 3.1. Представляти інтереси відділу освіти, культури, молоді та спорту в інших органах виконавчої влади з питань, що входять до його компетенції.
- 3.2. З метою виконання посадових обов'язків і службових доручень безперешкодно відвідувати відповідальні установи та організації різних форм власності згідно з чинним законодавством, безоплатно отримувати статистичні та інші матеріали з відповідних питань.
- 3.3. На підвищення професійного рівня згідно чинного законодавства.
- 3.4. Вимагати від працівників своєчасного надання необхідної інформації та документів.
- 3.5. Вимагати від працівників доопрацювання документів, що складені з порушенням установлених правил їх оформлення.
- 3.6. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу освіти, культури, молоді та спорту:

- 4.1. Несе відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією, обов'язків.

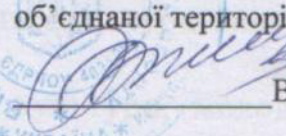
З інструкцією
ознайомлена:



25.03.2016 р.

Затверджую

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


В.В. Сітарський

25.03.2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника

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

I. Загальні положення

Заступник начальника відділу освіти, культури, 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 державну службу», іншими нормативними актами, що стосуються державних службовців.
- 1.2. Підпорядковується безпосередньо голові Полонської міської ради об'єднаної територіальної громади, начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту.
- 1.3. На посаду заступника начальника відділу освіти, культури, 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 державної служби та місцевого органу виконавчої влади, посадовою інструкцією.
- 1.5. Повинен знати зміст і порядок застосування Закону України «Про державну службу», 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

Заступник начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту:

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих йому повноважень начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту.
- 2.2. Представляє інтереси відділу освіти, культури, молоді та спорту в інших органах виконавчої, законодавчої влади з питань, що належать до його компетенції за дорученням начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту.
- 2.3. Планує роботу відділу в межах своїх повноважень.
- 2.4. Забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій на виконання доручень органів законодавчої, виконавчої влади вищого рівня.
- 2.5. Бере участь в розробці проектів нормативних та організаційно-методичних документів.
- 2.6. Контролює виконання нормативно-правових документів в галузі освіти, культури, молоді та спорту в межах своєї компетенції та за дорученням начальника відділу.
- 2.7. Безпосередньо відповідає за:
 - атестацію та контроль за закладами освіти району:
Полонська ЗОШ I-III ступенів №2, Полонська ЗОШ I-III ступенів №4, Полонська ЗОШ I-III ступенів №6, Полонська ЗОШ I ступенів №5, Новоселицька ЗОШ I-III ступенів, Великокаленицька ЗОШ I-III ступенів, Котелянська ЗОШ I-III ступенів, Прислуцький НВК «ЗОШ I-III ступенів – ДНЗ», Онацьківецький НВК «ЗОШ I-III ступенів – ДНЗ», Бражинецька ЗОШ I-II ступенів, Червонівська ЗОШ I-II ступенів, Варварівський НВК «ЗОШ I ступенів – ДНЗ»;
 - організацію харчування учнів в закладах освіти району;
 - організацію підвозу учнів до місць навчання і додому;
 - функціонування освітніх округів;
 - облік дітей і підлітків шкільного віку;
 - організацію індивідуального навчання;
 - організацію екстернатної форми навчання;
 - організацію державної підсумкової атестації в закладах освіти ОТГ;
 - організацію роботи із здібними і обдарованими учнями та профільного навчання;
 - організацію оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей та молоді;
 - профорієнтаційну роботу серед учнівської молоді.

- 2.8. Здійснює контроль за нагородженням учнів золотими та срібними медалями, грамотами за особливі успіхи у вивченні окремих предметів, похвальними листами, згідно чинного законодавства.
- 2.9. Забезпечує контроль за діяльністю та організацією роботи дошкільних навчальних закладів.
- 2.10. Здійснює контроль за виконанням робочих навчальних планів закладами освіти.
- 2.11. Здійснює перевірку діяльності навчальних закладів, згідно з чинним законодавством та в межах своїх повноважень.
- 2.12. Розглядає скарги, листи, заяви та звернення громадян, готує відповіді на них.
- 2.13. Вживає заходів до розвитку музичної, художньої, хореографічної освіти дітей та юнацтва, зміцнення матеріально-технічної бази закладів культури.
- 2.14. Організовує роботу засідань колегії відділу, здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень.
- 2.15. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

III. Права

Заступник начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту має право:

- 3.1. Представляти відділ освіти, культури, молоді та спорту в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що входять до його компетенції.
- 3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- 3.3. Готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, установ організацій, громадських об'єднань, необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

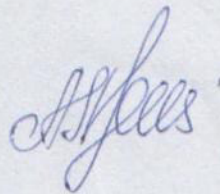
- 3.4. Здійснювати перевірку діяльності закладів культури та освіти, згідно з чинним законодавством та в межах своїх повноважень.
- 3.5. Вимагати від працівників своєчасного надання необхідної інформації та документів.
- 3.6. Вимагати від працівників доопрацювання документів, що складені з порушенням установлених правил їх оформлення.
- 3.7. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.
- 3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Заступник начальника відділу освіти, культури, 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 державну службу», Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця або дискредитує Полонську міську раду ОТГ.

З посадовою інструкцією
ознайомлена:



25.03.2016 р.