

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
сільського голови  
№33-к/тр від 18.06.2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**спеціаліста I категорії з освіти та гуманітарного розвитку**  
**відділу освіти та гуманітарного розвитку Музиківської сільської ради**

**1. Загальні положення**

- 1.1.** Спеціаліст I категорії з освіти та гуманітарного розвитку відділу освіти та гуманітарного розвитку Музиківської сільської ради (далі – Спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою, відповідно до встановленого законодавством порядку.
- 1.2.** На посаду Спеціаліста призначається особа з повною вищою педагогічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра зі стажем роботи в органах місцевого самоврядування або за фахом – не менше 1 року.
- 1.3.** Спеціаліст відділу освіти та гуманітарного розвитку сільської ради підпорядковується сільському голові, начальнику відділу освіти та гуманітарного розвитку.
- 1.4.** Основною метою діяльності Спеціаліста є забезпечення виконання завдань, покладених на відділ щодо реалізації державної політики в галузі освіти; аналіз стану освіти на території Музиківської сільської ради; реалізація завдань, визначених програмою розвитку освіти громади;
- 1.5.** У своїй діяльності Спеціаліст керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, розпорядженнями сільського голови Музиківської об'єднаної територіальної громади, положенням про відділ освіти та гуманітарного розвитку.

**2. Завдання та обов'язки**

- 2.1.** Здійснення аналізу стану та тенденції розвитку освіти, культури, фізичної культури та спорту в ОТГ.
- 2.2.** Здійснення супроводу (вивчення, узагальнення, аналізу) діяльності закладів освіти, культури, фізичного виховання та спорту.

- 2.3. Проведення кадрової політики у галузі освіти об'єднаної територіальної громади, оформлення відповідних розпоряджень та інформацій щодо руху педагогічних кадрів, складання статистичної звітності.
- 2.4. Підготовка та узагальнення матеріалів, для розгляду начальника відділу освіти та гуманітарного розвитку для доповідей, промов тощо з питань, що відносяться до компетенції сектору.
- 2.5. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою, покладеною на сектор освіти та гуманітарного розвитку.
- 2.6. Підготовка матеріалів для нагородження відзнаками об'єднаної територіальної громади керівників навчальних закладів, їх заступників, педагогічних працівників.
- 2.7. Розробка та складання перспективного і поточного планування роботи сектору освіти та гуманітарного розвитку Музиківської сільської ради проектів, концепцій комплексних, цільових програм з питань фізичної культури та спорту та контроль за їх виконанням.
- 2.8. Облік і видача документів за курс базової та повної загальної середньої освіти.
- 2.9. Сприяє укладенню договорів щодо навчання випускників шкіл за рахунок місцевого бюджету в рамках програми розвитку людського капіталу.
- 2.10. Узагальнення інформації з організації інклюзивного навчання, індивідуального для подання до Департаменту освіти, науки та молоді Херсонської обласної державної адміністрації.
- 2.11. Узагальнення інформації щодо працевлаштування випускників навчальних закладів громади.
- 2.12. Сприяння ефективному функціонуванню мережі закладів загальної середньої освіти та закладів дошкільної освіти Музиківської об'єднаної територіальної громади.
- 2.13. Координація роботи з дітьми пільгових категорій та дітьми з особливими потребами, а також питання соціального захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.14. Бере участь:
  - у підготовці статистичних даних, інформаційно-довідкових матеріалів з питань закладів освіти;
  - у реалізації програми розвитку освіти Музиківської ОТГ.
- 2.15. Внесення зведеної звітної документації в інформаційну систему управління освітою.
- 2.16. Координація співпраці закладів освіти з інклюзивно-ресурсним центром.
- 2.17. Доведення до відома закладів освіти, культури матеріалів, інформацій, документації з метою ознайомлення та практичного використання в роботі.

- 2.18. Ведення обліку та відповідальність за збереження документації відповідно до номенклатури справ сектору освіти та гуманітарного розвитку Музиківської сільської ради.
- 2.19. Сприяння проведенню місцевого етапу предметних учнівських олімпіад, змагань, конкурсів тощо.

### **3. Повинен знати:**

- 3.1. Нормативно – правову базу, яка регламентує діяльність органу місцевого самоврядування.
- 3.2. Загальні правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування.
- 3.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.4. Конституцію України, Закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", "Про освіту", "Про загальну середню освіту", «Про дошкільну освіту».
- 3.5. Положення про відділ освіти та гуманітарного розвитку Музиківської сільської ради.
- 3.6. Типове положення про атестацію педагогічних працівників України.
- 3.7. Правила ділового етикету.
- 3.8. Основні програми роботи за комп'ютером.
- 3.9. Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

### **4. Права**

- 4.1. Запитувати та отримувати документи, інформацію та матеріали від посадових осіб та службовців сільської ради, необхідні для виконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Залучати спеціалістів сільської ради до вирішення задач, покладених на нього (з дозволу керівника організації).
- 4.3. Отримувати в установленому порядку від освітніх закладів громади документи та інші матеріали необхідні для виконання, покладених на відділ, завдань.
- 4.4. За дорученням керівництва Музиківської територіальної громади брати участь у засіданнях виконкомів місцевих рад, нарадах, семінарах, що проводяться в області, бути присутнім на громадських заходах;
- 4.5. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 4.6. Виконувати інші завдання, покладені на нього сільським головою, начальником відділу, що не суперечать законодавству.
- 4.7. Вимагати від керівництва забезпечення організаційно – технічних умов для належного виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.8. Інші права передбачені ст.9 закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

## **5. Відповідальність**

- 5.1.** За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, які передбачені цією інструкцією, порушення правил колективного договору та законодавства України про працю.
- 5.2.** За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, - в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
- 5.3.** За порушення етики поведінки службовця місцевого самоврядування, правил внутрішньо-трудового розпорядку, охорони праці.
- 5.4.** За порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» в порядку передбаченому ст.ст.23,24 вказаного Закону.

## **6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Спеціаліст з освіти та гуманітарного розвитку відділу освіти та гуманітарного розвитку Музиківської сільської ради у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі старостою, секретарем сільської ради, відділами та окремими працівниками апарату, а також підприємствами, організаціями та установами з питань, що входять до його компетенції.

Начальник відділу освіти  
та гуманітарного розвитку

В.І. Семенюк

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) :

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові)

\_\_\_\_\_

(дата)