

З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Директор Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації

Л.Г. Карпова

« 17 » квітня 2018 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти управління освіти і науки Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації

#### Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти управління освіти і науки (далі – відділ) Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує практичну реалізацію завдань і функцій державної політики у сфері дошкільної освіти.

Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо заступнику начальника управління освіти і науки Департаменту – начальнику відділу.

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора Департаменту за поданням заступника начальника управління освіти і науки Департаменту – начальника відділу згідно з чинним законодавством України про державну службу.

#### Вимоги до професійної компетенції:

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта управлінського, педагогічного, гуманітарного спрямування за освітнім рівнем не нижче молодший бакалавр або бакалавр
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) уміння систематизувати і узагальнювати інформацію; 2) уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; 3) уміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час; 4) уміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору; 5) уміння публічно виступати; 6) уміння надавати кваліфіковані консультації з питань дошкільної освіти; 7) уміння безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності; 8) уміння готувати проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що належать до компетенції Департаменту, наказів директора Департаменту науки і освіти;

		9) орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
2	Командна робота та взаємодія	1) уміння працювати в команді; 2) уміння надавати зворотній зв'язок; 3) уміння ефективної координації з іншими.
3	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватися.
4	Технічні вміння	володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Outlook Express, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування.
5	Особистісні компетенції	1) системність і самостійність в роботі; 2) наполегливість; 3) креативність та ініціативність; 4) відповідальність і дисциплінованість; 5) підтримка цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу; 6) забезпечення дотримання принципів державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу»; 7) здатність максимально використовувати власні можливості; 8) здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність своєї діяльності; 9) уважність до деталей; 10) уміння працювати на загальний результат; 11) стресостійкість, комунікабельність.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закони України: - «Про державну службу»; - «Про запобігання корупції»; - «Про очищення влади»; - «Про місцеві державні адміністрації»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про освіту»; - «Про дошкільну освіту»; - «Про інформацію»; - «Про звернення громадян»; - «Про доступ до публічної інформації»; - «Про захист персональних даних», тощо 3) інші законодавчі та підзаконні акти, що регулюють здійснення заходів щодо реалізації державної політики у сфері забезпечення

2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	розвитку системи дошкільної освіти тощо. знання нормативно-правових актів (указів, розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, розпоряджень Харківської обласної державної адміністрації тощо), положень, інструкцій, інших керівних матеріалів та документів щодо розвитку мережі дошкільних навчальних закладів та їх модернізації; державного нагляду (контролю) за діяльністю дошкільних навчальних закладів; обліку дітей дошкільного віку, охоплення їх дошкільною освітою; установчих документів дошкільних навчальних закладів тощо.
---	---	---

У період відсутності головного спеціаліста відділу його заміщує інший головний спеціаліст цього відділу за дорученням заступника начальника управління освіти і науки Департаменту – начальника відділу.

#### **Завдання та обов'язки**

1. У межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у галузі дошкільної освіти.
2. Аналізує стан виконання державної політики на регіональному рівні в сфері дошкільної освіти, готує пропозиції стосовно її формування, розробляє розділи до відповідних регіональних програм.
3. Сприяє розвитку державно-громадського управління у сфері дошкільної освіти.
4. Готує проекти нормативно-правових актів, рішень, наказів Департаменту за напрямками діяльності відділу в межах своєї компетенції, організовує та контролює їх виконання.
5. Здійснює в межах повноважень контроль за додержанням законодавства з питань дошкільної освіти місцевими органами управління у сфері освіти, сприяє розбудові й запровадженню системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти на регіональному рівні.
6. Відповідає за підготовку й проведення нарад і семінарів спеціалістів (методистів) місцевих органів управління у сфері освіти, педагогічних працівників закладів дошкільної освіти із питань функціонування та розвитку дошкільної освіти.
7. Сприяє формуванню мережі закладів дошкільної освіти області відповідно до потреб населення, вносить у встановленому порядку пропозиції щодо їх утворення, реорганізації та ліквідації.
8. Уживає заходів для забезпечення закладами освіти області належного рівня дошкільної освіти.
9. Формує рейтингові показники з питань дошкільної освіти на

галузевому і регіональному рівнях.

10. Готує та в установленому порядку подає звітно-облікову документацію про стан і розвиток дошкільної освіти в області.

11. Забезпечує дотримання законодавства щодо ведення місцевими органами управління у сфері освіти обліку дітей дошкільного віку, охоплення їх дошкільною освітою.

12. Уживає заходів для забезпечення закладами освіти належного рівня дошкільної освіти, спільно з КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» організовує їх навчально-методичне та інформаційне забезпечення, сприяє підвищенню кваліфікації та розвитку творчості педагогічних працівників закладів дошкільної освіти області.

13. Упроваджує в практику рекомендовані Міністерством освіти і науки України нові освітні програми та інші педагогічні розробки.

14. Здійснює контроль за виконанням завдань дошкільної освіти та додержанням вимог Базового компонента дошкільної освіти, навчально-методичного керівництва в закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів та форм власності.

15. Здійснює організаційний супровід комплектування дошкільних підрозділів закладів освіти інтернатного типу для дітей з особливими потребами, уживає заходів для забезпечення закладами освіти інтернатного типу обласного підпорядкування належного рівня дошкільної освіти.

16. Здійснює моніторинг запровадження різних форм дошкільної освіти, обліку відвідування, захворюваності, харчування, медичного обслуговування дітей тощо.

17. Сприяє роботі дорадчих органів в сфері дошкільної освіти, бере участь засіданнях ради керівників закладів дошкільної освіти та місцевого осередку Всеукраїнської громадської організації «Асоціація працівників дошкільної освіти» Харківської області.

18. Координує діяльність щодо організації та проведення конкурсів фахової майстерності серед працівників закладів дошкільної освіти.

19. Спільно з місцевими органами управління у сфері освіти визначає перспективи функціонування та розвитку закладів (груп) дошкільної освіти компенсуючого типу та інклюзивної освіти.

20. Надає в межах повноважень консультативно-методичну допомогу з питань дошкільної освіти.

21. Розглядає звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу та відповідно до функціональних обов'язків, у разі потреби вживає заходів до усунення причин, що зумовили їх появу.

22. Готує відповіді на інформаційні запити відносно публічної інформації, яка створена, отримана або знаходиться у володінні Департаменту з дотриманням строків розгляду запитів на інформацію, передбачених ст. 20

Закону України «Про доступ до публічної інформації», в межах своєї компетенції.

23. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань, що належать до його компетенції.

24. Виконує інші доручення заступника начальника управління освіти і науки Департаменту – начальника відділу.

### **Права.**

Головний спеціаліст відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти управління освіти і науки Департаменту має право:

- 1) на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) на чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 7) на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) на участь у діяльності об'єднань громадян;
- 10) на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб;
- 12) на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що стосуються його роботи та повноважень, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи, готувати інформаційні матеріали;
- 13) на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.
- 15) за дорученням керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах, та організаціях, які підпорядковані Департаменту, з питань, що належать до його компетенції.
- 16) вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи закладів дошкільної освіти області з питань, що стосуються його діяльності.

### **Відповідальність.**

Головний спеціаліст відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти управління освіти і науки Департаменту несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень, порушення норм законодавства України про державну службу, правил етичної поведінки державного службовця, недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, інших порушень службової дисципліни.

Головний спеціаліст відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти управління освіти і науки Департаменту несе матеріальну відповідальність за матеріальну та моральну шкоду, заподіяну фізичним та юридичним особам незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю під час здійснення ним своїх повноважень.

Відповідно до вимог ст. 10 Закону України «Про захист персональних даних» зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом як під час виконання службових обов'язків так і після припинення діяльності.

Головний спеціаліст відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти управління освіти і науки Департаменту зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі, про що складається акт.

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

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти управління освіти і науки Департаменту взаємодії з питань додержання вимог з ведення документації в Департаменті з працівниками Департаменту, відповідальними працівниками місцевих органів управління освітою, підпорядкованих закладів освіти та установ.

З питань розробки й обґрунтування пропозицій щодо модернізації мережі дошкільних закладів освіти, відстеження виконання місцевими органами управління освітою планів удосконалення та розвитку мережі закладів дошкільної освіти; аналізу стану дошкільної освіти; формування та покращення рейтингових показників з питань дошкільної освіти; ведення встановленої звітно-облікової документації; дотримання законодавства щодо ведення обліку дітей дошкільного віку; здійснення моніторингу запровадження різних форм дошкільної освіти, обліку відвідування, захворюваності, харчування, медичного

обслуговування дітей взаємодіє з місцевими органами управління у сфері освіти.

З питань підготовки й проведення нарад і семінарів спеціалістів місцевих органів управління у сфері освіти, педагогічних працівників дошкільних закладів освіти з питань функціонування та розвитку дошкільної освіти взаємодіє з КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».

З питань уживання заходів для забезпечення закладами освіти належного рівня дошкільної освіти, організації їх навчально-методичного та інформаційного забезпечення, сприяння підвищенню кваліфікації та розвитку творчості педагогічних працівників; упровадження в практику рекомендованих Міністерством освіти і науки України нових освітніх програм та інших педагогічних розробок взаємодіє з місцевими органами управління освітою та КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».

З питань комплектування дошкільних підрозділів закладів освіти інтернатного типу для дітей з особливими потребами взаємодіє з директорами закладів освіти інтернатного типу.

25. З питань сприяння роботі дорадчих органів в сфері дошкільної освіти взаємодіє з радою керівників закладів дошкільної освіти та місцевим осередком Всеукраїнської громадської організації «Асоціація працівників дошкільної освіти» Харківської області.

**Посадову інструкцію розробив:**

Заступник начальника управління освіти і науки Департаменту науки і освіти – начальник відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти


  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

О.О. Байназарова  
(прізвище, ініціали)

**З посадовою інструкцією ознайомлений:**

Головний спеціаліст відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти управління освіти і науки Департаменту науки і освіти

17.04.2018  
(дата)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

С.М. Руднева  
(прізвище, ініціали)

Один примірник посадової інструкції отримав(ла):

«17» квітня 2018 року

  
\_\_\_\_\_  
С.М. Руднева