

*Коваленко*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту освіти і  
науки Львівської  
облдержадміністрації



*Л.С.Мандзій*  
2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу дошкільної, загальної середньої освіти,  
соціального захисту, позашкільної та виховної роботи  
управління дошкільної, загальної середньої, професійної освіти, соціального  
захисту, позашкільної та виховної роботи, координації діяльності вищих  
навчальних закладів і науки  
департаменту освіти і науки  
Львівської обласної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу дошкільної, загальної середньої освіти, соціального захисту, позашкільної та виховної роботи управління дошкільної, загальної середньої, професійної освіти, соціального захисту, позашкільної та виховної роботи, координації діяльності вищих навчальних закладів і науки департаменту освіти і науки облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу або за його відсутності начальникові управління дошкільної, загальної середньої, професійної освіти, соціального захисту, позашкільної та виховної роботи, координації діяльності вищих навчальних закладів облдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України з питань освіти, іншими нормативними актами, розпорядчими актами органів державної виконавчої влади, рішеннями обласної ради, наказами, розпорядчими актами МОНУ щодо організації навчально-виховного процесу, Положенням про департамент освіти і науки облдержадміністрації, Положенням про управління дошкільної, загальної середньої, професійної освіти, соціального захисту, позашкільної та виховної роботи, координації вищих навчальних закладів і науки департаменту освіти і науки, Положенням про відділ, посадовою інструкцією, регламентом роботи, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними



документами Міністерства освіти і науки України та облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту».

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

- 2.1.1. Організовує роботу з питань національно-патріотичного, естетичного та правового виховання учнівської молоді у закладах загальної середньої та позашкільної освіти області.
- 2.1.2. Забезпечує виконання рішень, нормативних документів Міністерства освіти і науки України та інших документів щодо організації освітнього процесу у закладах освіти.
- 2.1.3. Формує банк даних мережі закладів позашкільної освіти.
- 2.1.4. Готує аналітичні довідки, статистичні звіти з питань позашкільної освіти та виховної роботи закладів загальної середньої освіти.
- 2.1.5. Координує організацію роботи щодо викладання предмета «Захист Вітчизни», профілактики правопорушень, дитячої бездоглядності, запобігання жорстокому поводженню з дітьми, шкідливих uzалежнень, ВІЛ/СНІДУ, протидії булінгу серед учнів закладів освіти.
- 2.1.6. Координує діяльність позашкільних закладів освіти та закладів загальної середньої освіти відповідно до напрямків роботи, дитячих молодіжних організацій.
- 2.1.7. Здійснює координацію роботи обласного учнівського парламенту.
- 2.1.8. Сприяє організації проведення фестивалів, конкурсів, оглядів за художньо-естетичним, туристсько-краєзнавчим, еколого-натуралістичним, науково-технічним напрямками, з питань екологічної культури, формування гендерної культури, інформаційно-просвітницької роботи та питань запобігання торгівлі дітьми.
- 2.1.9. Співпрацює з правоохоронними органами та службами у справах дітей, громадськими організаціями щодо профілактики правопорушень серед неповнолітніх, організації просвітницької роботи серед учнівської молоді, здорового способу життя.
- 2.1.10. Готує подання матеріалів у Міністерство освіти і науки України щодо присвоєння почесних звань «Зразковий художній колектив», «Народний художній колектив».
- 2.1.11. Забезпечує організацію освітнього процесу у закладах загальної середньої освіти із навчанням мовами національних меншин.
- 2.1.12. Координує роботу закладів освіти щодо обліку внутрішньо переміщених осіб, в тому числі з Автономної Республіки Крим.
- 2.1.13. Виконує термінові завдання та доручення начальника відділу та начальника управління.



- 2.1.14. Несе персональну відповідальність за достовірність, своєчасність та об'єктивність поданих даних.
- 2.1.15. Несе персональну відповідальність за збереження документів згідно з покладеними обов'язками.
- 2.1.16. Забезпечує розгляд та закриття службових документів, у тому числі і звернень громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».
- 2.1.17. Виконує інші доручення керівництва департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації.

## **2.2. Порядок, характер і періодичність звітності:**

Звітує про виконану роботу начальнику відділу та начальнику управління на нарадах щотижня та щомісячно.

## **2.3. Порядок заміщення тимчасово відсутніх працівників:**

На період відсутності спеціаліста, провідного чи головного спеціалістів відділу (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження та інше) може виконувати їх обов'язки відповідно до наказу керівника департаменту.

## **3. Права**

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
- 3.2. Отримувати у встановленому порядку від органів, установ, організацій незалежно від форм власності статистичні та оперативні дані, звіти з питань загальної середньої освіти, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.3. Брати участь у нарадах департаменту, педагогічних радах та зборах закладів.
- 3.4. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.5. За дорученням керівництва представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

## **4. Відповідальність**

4.1. Головний спеціаліст відділу повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію відділу, управління, департаменту, обласної державної адміністрації, її виконавчих органів та посадових осіб.

4.2. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення обмежень, пов'язаних із службою в



органах державної служби та її проходження, а також за порушення «Правил внутрішнього трудового розпорядку» та регламенту роботи департаменту .

4.3. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю при здійсненні ним своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.

4.4. Звітує про виконану роботу начальнику відділу на нарадах щотижня та щомісячно.

4.5. На період відсутності провідного чи головного спеціалістів відділу (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження та інше) може виконувати їх обов'язки відповідно до наказу керівника департаменту.

## 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Виконує доручення начальника відділу, має право на отримання необхідної інформації від державних службовців департаменту, які працюють в інших структурних підрозділах, для виконання своїх посадових обов'язків.

5.2. У визначені начальником відділу терміни представляє йому інформацію про виконання своїх посадових обов'язків.

5.3. Усі проекти документів, підготовлені головним спеціалістом, погоджуються з начальником відділу.

**Начальник управління дошкільної,  
загальної середньої, професійної освіти,  
соціального захисту, позашкільної та виховної  
роботи, координації діяльності вищих  
навчальних закладів і науки департаменту  
освіти і науки облдержадміністрації**

15.08.2018

**Ф.В. Яворовська**

**З посадовою інструкцією  
ознайомлена**

10.04.19.   
дата, підпис  
02.01.2020

**Л.Я. Мельник**

**М.П. Новак**