


**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  
Мартиняк Галини Ігорівни**

### **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 облдержадміністрації (надалі – 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 освітнього процесу, Положенням про департамент освіти і науки облдержадміністрації, 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», володіти основами педагогічної та психологічної наук, сучасними вимогами щодо навчання та виховання дітей і молоді.

## **2. Завдання та обов'язки**

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

2.1.1. Відповідає за організацію освітнього процесу у закладах загальної середньої освіти: початок та закінчення навчального року, режим роботи, проведення державної підсумкової атестації, нагородження золотими і срібними медалями тощо.

2.1.2. Формує банк даних мережі закладів загальної середньої освіти.

2.1.3. Здійснює аналіз мережі закладів загальної середньої освіти та вносить пропозиції щодо оптимізації.

2.1.4. Сприяє організації участі педагогічних та учнівських колективів у Всеукраїнській акції «Схід – Захід разом».

2.1.5. Організовує та проводить роботу спрямовану на виявлення і розвиток обдарованої учнівської молоді, координує і контролює організацію проведення олімпіад, турнірів з базових дисциплін серед учнівської молоді.

2.1.6. Забезпечує співпрацю з Львівським регіональним центром оцінювання якості освіти з питань проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

2.1.7. Координує роботу закладів загальної середньої освіти з питань міжнародної співпраці.

2.1.8. Координує роботу закладів загальної середньої освіти з питань організації англійськомовних таборів.

2.1.9. Сприяє впровадженню інноваційної діяльності та розвитку творчих ініціатив педагогів.

2.1.10. Готує аналітичні довідки напряму роботи.

2.1.11. Забезпечує підготовку угод про співпрацю з областями України.

2.1.12. Здійснює контроль над впровадження сучасних технологій навчання у закладах загальної середньої освіти.

2.1.13. Несе персональну відповідальність за достовірність, своєчасність та об'єктивність поданих даних.

2.1.14. Готує проекти наказів щодо діяльності закладів загальної середньої освіти.

2.1.15. Виконує інші доручення керівництва та директора департаменту.

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

Звітує про виконану роботу начальнику відділу 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 його 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.
- 3.6. Брати участь у перевірках районних (міських) відділів освіти, установ відповідно до чинного законодавства з питань загальної середньої освіти, 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 його обов'язки, відповідно до наказу керівника департаменту.

## 5. Взаємовідносини за посадою.

5.1. Виконує доручення начальника відділу та має право на отримання необхідної інформації від державних службовців департаменту та його структурних підрозділів 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**



**Г.В. Яворовська**

**З посадовою інструкцією  
ознайомлена**

09.02.18   
дата, підпис

**Г.І.Мартиняк**