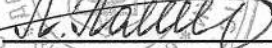


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту освіти і  
науки Львівської  
облдержадміністрації

  
Л.С.Мандзій  
«05» березня 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  
Чорної Галини Ярославівни**

### **I. 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 (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 – посада державної служби категорії «В»; на посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі дошкільної освіти, вільно володіє державною мовою

1.4. 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 і науки департаменту освіти і науки департаменту.

1.5. 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 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.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну 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. Прогнозує розвиток дошкільної освіти, удосконалення мережі закладів дошкільної освіти незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян, розробляє та організовує виконання програми розвитку дошкільної освіти.
- 2.1.2. Створює умови для здобуття громадянами дошкільної освіти.
- 2.1.3. Сприяє навчально-методичному забезпеченню закладів дошкільної освіти.
- 2.1.4. Сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі ЗДО.
- 2.1.5. Забезпечує виконання рішень, нормативних документів Міністерства освіти і науки України та інших документів щодо організації освітнього процесу у закладах дошкільної освіти.
- 2.1.6. Сприяє зміцненню матеріально-технічної бази, створенню належних умов для утримання та виховання дітей закладів дошкільної освіти.
- 2.1.7. Формує банк даних мережі закладів дошкільної освіти.
- 2.1.8. Формує банк даних щодо інноваційних методик у закладах дошкільної освіти.
- 2.1.9. Відповідає за інформаційне забезпечення нормативними та директивними документами з питань дошкільної освіти.
- 2.1.10. Вивчає демографічні показники.
- 2.1.11. Організовує облік дітей дошкільного віку.
- 2.1.12. Забезпечує виконання рішень, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, інших документів щодо організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти.
- 2.1.13. Координує роботу закладів дошкільної освіти, пов'язану з навчанням та вихованням дітей з особливими освітніми потребами
- 2.1.14. Формує банк даних дітей з особливими потребами та банк даних дітей пільгових та соціально незахищених категорій, які відвідують ЗДО.
- 2.1.15. Координує організацію харчування у закладах дошкільної освіти.
- 2.1.16. Сприяє впровадженню інноваційної діяльності та розвитку творчих ініціатив педагогів у галузі дошкільної освіти.

- 2.1.17. Готує аналітичні довідки напрямку роботи.
- 2.1.18. Несе персональну відповідальність за достовірність, своєчасність та об'єктивність поданих даних.
- 2.1.19. Готує проекти наказів щодо діяльності закладів дошкільної освіти.
- 2.1.20. Виконує завдання та доручення начальника відділу та керівництва департаменту освіти і науки.

## **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 дошкільної освіти, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.3. Брати участь у нарадах департаменту, педагогічних радах та зборах закладів освіти.
- 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 перевітках районних (міських) відділів освіти, установ відповідно до чинного законодавства з питань дошкільної 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.

## 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

05.03.18  Г.Я. Чорна