

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту освіти і
науки Львівської
облдержадміністрації



Л.С.Мандзій
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідного 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
Босак Лесі Михайлівни**

1. Загальні положення

1.1. Провідний 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. Провідний 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. Провідний 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. Провідний 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.

1.5. Провідний 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. Організовує роботу відділів освіти щодо обліку дітей та охоплення їх навчанням для здобуття повної загальної середньої освіти.
- 2.1.2. Співпрацює з відділами освіти районних адміністрацій щодо дотримання вимог чинного законодавства в частині охоплення дітей шкільного віку обов'язковим навчанням.
- 2.1.3. Здійснює моніторинг відвідування учнями навчальних закладів.
- 2.1.4. Координує організацію гарячого харчування учнів у загальноосвітніх навчальних закладах.
- 2.1.5. Координує роботу щодо дотримання санітарно-гігієнічних вимог при організації харчування школярів.
- 2.1.6. Формує банк даних щодо забезпечення учнів усіма видами харчування.
- 2.1.7. Здійснює контроль за дотримання санітарно-гігієнічних норм при організації освітнього процесу у закладах загальної середньої освіти.
- 2.1.8. Координує роботу органів управління освітою щодо організованого підвезення дітей до місця навчання.
- 2.1.9. Сприяє організації оздоровлення та відпочинку школярів.
- 2.1.10. Готує аналітичні довідки з кожного напрямку роботи.
- 2.1.11. Виконує термінові завдання та доручення начальника відділу.
- 2.1.12. Формує банк даних мережі опорних закладів освіти та їх філій.
- 2.1.13. Несе персональну відповідальність за достовірність, своєчасність та об'єктивність поданих даних.
- 2.1.14. Несе персональну відповідальність за збереження документів згідно з покладеними обов'язками.
- 2.1.15. Виконує інші доручення та завдання 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 (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження та інше) може виконувати його обов'язки, відповідно до наказу керівника департаменту.

3. Права

Провідний 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 перевітках районних (міських) відділів освіти, установ відповідно до чинного законодавства з питань загальної середньої освіти, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

4.1. Провідний 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. Провідний 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. Провідний 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 провідним 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**



Л.М. Босак

дата, підпис

09.02.2019