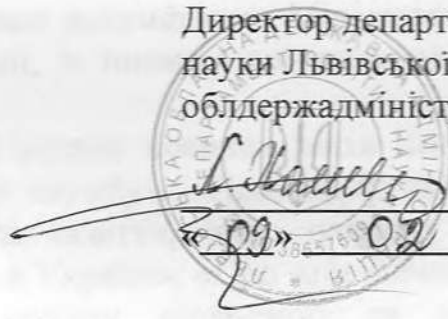


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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  
Васюник-Кулієвої Марії Іванівни**

### **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 (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, 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 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.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», «Про забезпечення організаційно – правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про спеціальну школу», «Конвенцію ООН про права осіб з інвалідністю» та іншими нормативно-правовими актами, 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. Проводить моніторинг та аналіз роботи спеціальних шкіл та навчально-реабілітаційних центрів для дітей з особливими освітніми потребами, санаторних шкіл, дитячих будинків, інклюзивно-ресурсних центрів, закладів освіти, в яких запроваджено інклюзивне навчання, та надання їм допомоги.

2.1.2. Здійснює аналіз мережі закладів інституційного догляду та виховання (пропозиції щодо їх оптимізації), розвитку інноваційних форм соціальної адаптації дітей.

2.1.3. Проводить аналіз стану навчально-матеріальної бази спеціальних шкіл, НРЦ та надає пропозиції щодо її оновлення, зокрема щодо спеціальних засобів корекції психофізичного розвитку дітей з особливими освітніми потребами та реабілітаційного обладнання.

2.1.4. Забезпечує виконання нормативних документів Міністерства освіти і науки України та органів місцевого самоврядування щодо організації індивідуальної форми навчання у закладах освіти.

2.1.5. Забезпечує виконання рішень, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, документів органів місцевого самоврядування щодо організації інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами у закладах освіти.

2.1.6. Координує роботу закладів освіти, пов'язану з навчанням та вихованням дітей з особливими освітніми потребами.

2.1.7. Формує банк даних дітей з особливими освітніми потребами (в тому числі з інвалідністю) та банк даних дітей - сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.1.8. Вживає заходи щодо захисту прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які навчаються у закладах освіти області.

2.1.9. Координує роботу психологічної та логопедичної служби області.

- 2.1.10. Відповідає за інформаційне забезпечення закладів освіти нормативними та директивними документами з питань соціального захисту.
- 2.1.11. Готує аналітичні довідки з кожного напрямку роботи.
- 2.1.12. Виконує термінові завдання та доручення начальника відділу та керівництва департаменту.
- 2.1.13. Несе персональну відповідальність за достовірність, своєчасність та об'єктивність поданих даних.
- 2.1.14. Систематизує документи згідно з напрямками.
- 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. Забезпечує виконання Закону України «Про запобігання корупції».

## **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 провідного, головного спеціалістів, або спеціаліста 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 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 перевірях 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.

## **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.

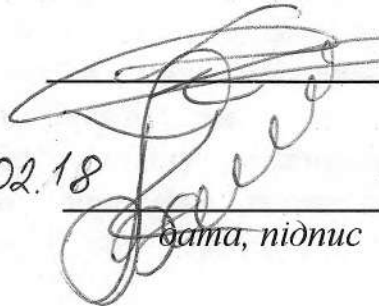
5.2. У визначені начальником відділу терміни представляє йому інформацію про виконання своїх посадових обов'язків.

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**

**З посадовою інструкцією  
ознайомлена**

09.02.18



**Г.В. Яворовська**

**М. І. Васюник-Кулієва**

*дата, підпис*