

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ начальника відділу освіти  
Новопсковської районної  
державної адміністрації  
Луганської області  
від 04.05.2018 № 128

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу освіти**  
**Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області**

**1. Загальні положення**

Посада головного спеціаліста відділу освіти Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (надалі за текстом – головний спеціаліст відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується, підзвітний та підконтрольний начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішеннями районної ради, наказами Департаменту освіти і науки Луганської обласної держадміністрації, Положенням про відділ та іншими нормативно-правовими актами, пов'язаними з виконанням відділом своїх завдань.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання роботи в галузі освіти, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, відділу;

- практику застосування трудового законодавства, законодавства з питань державної служби та з питань реалізації державної політики в галузі освіти;

- загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації.

**2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста відділу є:

- забезпечення діяльності відділу освіти у порядку делегованих йому начальником відділу повноважень;

- розробка проектів наказів начальника відділу, програм, що належать до компетенції відділу, у межах наданих йому начальником відділу повноважень;

- здійснення у межах повноважень, визначених цією посадовою інструкцією, контролю за дотриманням в закладах освіти державного стандарту освіти, законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про боротьбу з корупцією» тощо;

- забезпечення якісної підготовки та своєчасної подачі інформації у межах повноважень, визначених цією посадовою інструкцією;

- участь у роботі нарад, семінарів, конференцій з питань освіти;

- підготовка матеріалів щодо соціально-економічного розвитку освіти в районі;

- сприяння організації літнього відпочинку школярів і узагальнення матеріалів з цього питання;

- участь у роботі атестаційної комісії з питань атестації педагогічних працівників;

- узагальнення матеріалів щодо проходження учнями обов'язкових медичних оглядів;

- узагальнення матеріалів щодо режиму роботи навчальних закладів, розкладів навчальних занять;

- забезпечення якісної підготовки та своєчасної подачі інформації в межах повноважень, визначених цією посадовою інструкцією;

- перевірка дотримання вимог чинного законодавства щодо нагородження медалями випускників загальноосвітніх навчальних закладів;

- підготовка матеріалів щодо нагородження педагогічних працівників, призначення керівників навчальних закладів;

- узагальнення матеріалів щодо моніторингу управлінської діяльності керівника та організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти району;

- підготовка узагальнених планів роботи відділу;

- координація роботи з індивідуального та інклюзивного навчання учнів;

- координація роботи щодо профільного навчання в загальноосвітніх навчальних закладах;

- надання методичної допомоги керівникам закладів освіти, педагогічним працівникам з питань організації освітнього процесу;

- виконання інших доручень начальника відділу;

- виконання інших обов'язків, що виникають із покладених на відділ завдань.

### **3. Права**

Відповідно до покладених на відділ завдань головний спеціаліст відділу має право на:

- за дорученням голови райдержадміністрації представляти відділ освіти райдержадміністрації в інших органах влади з питань, що стосуються його компетенції;

- вносити пропозиції голові райдержадміністрації або заступнику голови райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи відділу;

- в установленому порядку в межах наданих начальником відділу повноважень готувати запити та одержувати від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу;

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

- за дорученням начальника відділу представляти в межах своєї компетенції інтереси відділу в інших органах виконавчої влади;

- на охорону праці під час роботи, на відпочинок та компенсації, передбачені законодавством.

## V. Відповідальність

### Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;


2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотриманням ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

**З посадовою інструкцією ознайомлений, несе відповідальність за її виконання, копію отримав**

Головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації

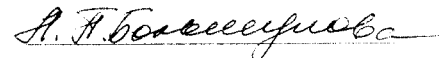
« 04 » травня 2015 року 

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_