

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу освіти**  
**Ємець Наталії Василівни**

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, постановами Верховної Ради, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів, положенням про відділ освіти райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією.
2. Головний спеціаліст відділу освіти призначається на посаду відповідно до ст. 15 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі, безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти райдержадміністрації.
3. Головний спеціаліст відділу освіти перевіряє:
  - стан внутрішнього керівництва і контролю;
  - організацію навчально-виховного процесу, стан викладання навчальних предметів, якість знань і ступінь вихованості учнів, роботу педагогічних колективів по підвищенню рівня навчання і виховання школярів як на уроках, так і позакласній та позашкільній роботі, діяльності педагогічної ради школи;
  - стан шкільних приміщень і пришкільних ділянок, заходи щодо створення і зміцнення навчально - матеріальної бази шкіл та інших закладів освіти, наявність, порядок збереження і використання навчального обладнання, наочних посібників і технічних засобів навчання;
  - стан і роботу навчальних кабінетів, майстерень і шкільних бібліотек;
  - дотримання санітарно-гігієнічного режиму в школах і дитячих закладах, роботу по прищепленню учнями навичок особистої і суспільної гігієни, організацію дитячого харчування і літнього оздоровлення відпочинку дітей;
  - виховання у навчальній і позакласній роботі, в процесі суспільно корисної праці вимог техніки безпеки, виробничої санітарної та дотримання правил пожежної безпеки;
  - зміст, організацію і проведення позашкільних заходів та позакласної роботи з учнями;



- організацію виховної роботи з дітьми та підлітками в мікрорайоні школи і роботу по залученню громадськості на допомогу школі та іншим дитячим закладам, організацію діяльності батьківського комітету школи.

## 2. Завдання і функції, які виконує головний спеціаліст відділу освіти

За головний спеціалістом закріплено: Дубовецька, Рачківська ЗОШ I-III ст., Боблівська ЗОШ I ст. та ДНЗ району.

Відповідно до розподілу обов'язків головний спеціаліст Ємець Н.В. відповідає за такі напрямки роботи:

- впровадження навчальних програм і планів;
- контроль і керівництво роботою позашкільних закладів;
- організацію харчування дітей у навчальних закладах за рахунок бюджету та залучення позабюджетних коштів;
- перевіряє навчальні заклади: Дубовецьку, Рачківську ЗОШ I-III ст., Боблівську ЗОШ I ст.
- проводять атестації навчальних закладів району ( не пізніше ніж 1раз на 10 років) щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти;
- забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетентності, враховує позитивні пропозиції , вживає заходів до усунення недоліків у роботі;
- інспектує ДНЗ, що належать до сфери управління місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;
- проводить атестацію ДНЗ щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітнім державним стандартам освіти.

## 3. Права головного спеціаліст відділу освіти

- користуватися правами і свободами, які гарантують громадянам України Конституцією і законами України;
- одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому



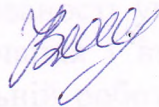
присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

- безпосередньо ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних на думку службовця, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу освіти несе відповідальність за порушення вимог статей 5,10,12,13,16 Закону України "Про державну службу", стат. 1, 3,22,23,24,25 Закону України "Про запобігання корупції", а також за невиконання внутрішнього робочого розпорядку відділу освіти райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Н.Смець