

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

начальник відділу освіти

Надвірнянської районної державної адміністрації



**С.В. Северилов**

2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу освіти**  
**Мельник Марії Василівни**

**І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної політики з питань дошкільної освіти у відділі освіти райдержадміністрації

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти Надвірнянської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством. Вступ на державну службу здійснюється шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу.

1.3. Головний спеціаліст відділу освіти в роботі керується Конституцією України, КЗпП України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про охорону праці», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, нормативно-правовими актами, і іншими законодавчими та нормативними документами щодо діяльності державної служби, наказами начальника відділу освіти та даною посадовою інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.5. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, підзвітний та підконтрольний департаменту освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської облдержадміністрації, Надвірнянській райдержадміністрації.

1.6. На час відсутності головного спеціаліста відділу освіти з поважних причин (хвороби, відпустки, тощо) його обов'язки виконує особа, призначена начальником відділу освіти у встановленому порядку. Дана особа набуває відповідні права і несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на неї обов'язків.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

**2.1** Головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації:

- курує виконання закладами дошкільної освіти законодавства з питань дошкільного виховання;
- курує стан освітньої роботи в закладах дошкільної освіти району;
- координує роботу щодо зміцненням навчально-матеріальної бази закладах дошкільної освіти;
- координує роботу щодо комплектування дітьми закладів дошкільної освіти;
- курує роботу із закладами освіти в плані наступності;
- координує роботу щодо організації та стану харчування дітей в закладах дошкільної освіти;
- відповідає за удосконалення роботи в закладах дошкільної освіти з питань зниження та профілактики захворюваності, охорони життя і здоров'я дітей та медичного обслуговування;
- веде облік дітей дошкільного віку;
- надає в установленому порядку статистичну звітність;
- прогнозує розвиток мережі закладів дошкільної освіти ;
- забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі ЗДО;
- розробляє планову та фактичну мережу ЗДО;
- курує роботу закладів дошкільної освіти району та Цуцилівського НВК, Ліснотарновицького НВК.

**2.2.** Розглядає листи, заяви, скарги, пропозиції з питань, які належать до компетенції та функціональних обов'язків.

**2.3.** Головний спеціаліст відділу освіти зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, правил внутрішнього службового розпорядку.

## **III. ПРАВА**

Головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації має право:

- представляти інтереси відділу освіти в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування;
- брати участь у розробці проектів документів: наказів, рішень колегії, розпорядчих та рекомендаційних листів;
- здійснювати перевірку дошкільних навчальних закладів у межах наданих повноважень;
- проводити наради, семінари;
- входити з пропозиціями щодо вдосконалення роботи відділу;
- ініціювати на різних рівнях розгляд питань ;

- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах своїх функціональних обов'язків.

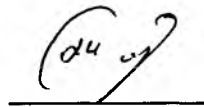
#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього службових обов'язків, перевищення службових повноважень, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ**

Головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації взаємодіє з керівництвом та працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, іншими установами та організаціями.

*З посадовою інструкцією ознайомлена  
та другий примірник отримала:*



**М.В. Мельник**

*«05» 09 2018р.*