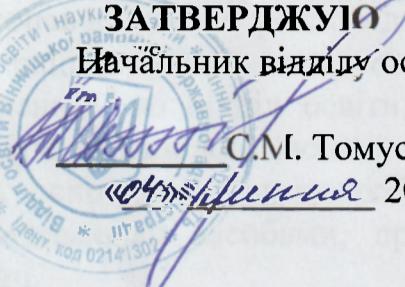



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник відділу освіти  
  
С.М. Томусяк  
«04» березня 2018 р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу освіти**  
**Вінницької районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Основна мета діяльності – забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти на території Вінницького району, а саме з питань розвитку, підвищення ефективності роботи педагогічної сфери управління, здійснення реалізації прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу освіти.

1.2. Головний спеціаліст відділу освіти безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, голові районної державної адміністрації, заступникам голови районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу освіти призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти згідно із законодавством про державну службу в установленому законодавством порядку.

1.4. Головний спеціаліст відділу освіти Вінницької районної державної адміністрації є державним службовцем і у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Законом України «Про державну службу», указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, нормативними актами інших органів центральної виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Департаменту освіти і науки Вінницької облдержадміністрації, Положенням про відділ освіти, іншими нормативно-правовими документами та цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста відділу освіти: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Не може бути призначена на посаду головного спеціаліста Відділу особа, щодо якої існують обмеження, передбачені законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

1.6. Головний спеціаліст відділу освіти повинен знати та вміти застосовувати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази та інші нормативно-правові документи Міністерства освіти і науки України,



нормативні акти інших органів центральної виконавчої влади, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, Департаменту освіти і науки Вінницької облдержадміністрації, Положення про відділ освіти, інші нормативно-правові документи, а також володіти державною мовою, знати основи діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами, правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

1.7. Головний спеціаліст виконує обов'язки начальника відділу освіти у разі тимчасової його відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, інші причини) згідно посадової інструкції.

## 2. Обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу освіти зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

14) у разі виявлення державним службовцем під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог цього Закону з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.



## 2.2. Головний спеціаліст відділу освіти:

- 1) Контролює дотримання в закладах освіти району Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» тощо.
- 2) Відповідає за здійснення контролю по дотриманню в закладах освіти району Державного стандарту освіти.
- 3) Розробляє перспективний план роботи, річний та місячний плани роботи відділу освіти.
- 4) Готує проект розпорядження про затвердження мережі навчальних класів та учнів у розрізі шкіл на кожен навчальний рік.
- 5) Розробляє прогнози розвитку мережі закладів освіти району, готує матеріали, розпорядження щодо створення, реорганізації та ліквідації закладів освіти.
- 6) Контролює формування робочих навчальних планів, освітніх програм закладів освіти району.
- 7) Відповідає за організацію інклюзивного навчання в закладах освіти.
- 8) Забезпечує підготовку і проведення нарад заступників директорів з навчально-виховної роботи.
- 9) Відповідає за підготовку та здійснює контроль за проведенням державної підсумкової атестації.
- 10) Готує подання на затвердження Департаментом освіти і науки Вінницької облдержадміністрації рішень педрад про представлення до нагородження учнів медалями, за умови.
- 11) Узагальнює матеріали про проведення державної підсумкової атестації.
- 12) Забезпечує формування замовлення на документи про освіту.
- 13) Відповідає за збереження та видачу бланків документів про освіту.
- 14) Організовує роботу та здійснює контроль за здобуттям освіти в порядку екстернату.
- 15) Контролює проведення моніторингових досліджень в районі.
- 16) Контролює впровадження профільного навчання в старшій школі.
- 17) Здійснює аналіз участі учнів закладів загальної середньої освіти району у ЗНО.
- 18) Організовує роботу та контролює діяльність освітніх округів й опорних шкіл району.
- 19) Організовує вивчення стану викладання, рівня знань, умінь і навичок учнів з основ наук, поглибленого вивчення окремих предметів.
- 20) Організовує роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей.
- 21) Контролює проведення серед учнів таких заходів, як: олімпіади, змагання, конкурси, тощо.
- 22) Контролює нагородження учнів.
- 23) Здійснює контроль за веденням шкільної документації в закладах освіти



району.

- 24) Узагальнює статистичну звітність та матеріали з питань, які курує.
- 25) Готує проекти наказів з основної діяльності з питань, які курує.
- 26) Виконує розпорядження обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, накази Департаменту освіти і науки, рішення колегій відділу освіти відповідно до своїх посадових обов'язків.
- 27) Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

### 3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу освіти має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- 15) одержання безкоштовно в установленому законодавством порядку інформації, документів і матеріалів від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб необхідних для виконання своїх обов'язків і завдань інформацію;



16) участь у розгляді питань, що стосуються його роботи.

3.2. Покладання на головного спеціаліста відділу освіти обов'язків, що не належать до його компетенції і тих, які не стосуються його роботи, не допускається.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації несе відповідальність за збереження інформації про персональні дані працівників, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо державних службовців згідно Закону України "Про державну службу", Закону України "Про запобігання корупції" та чинного законодавства України про працю, Регламенту районної державної адміністрації, якості і своєчасності виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу освіти:

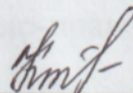
5.1. Взаємодіє з державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та їх посадовими особами з питань, що належать до сфери діяльності відділу та стосуються його роботи.

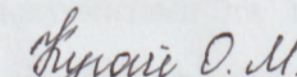
5.2. Взаємодіє з посадовими особами Вінницької обласної державної адміністрації, обласних та районних установ, сільських та селищних рад для отримання чи надання інформацій у встановлені терміни з питань, що належать до сфери діяльності відділу та стосуються його роботи.

5.3. Інформаційно взаємодіє з підрозділами, особами, організаціями, установами з питань виконання поточних завдань за розпорядженням та дорученням керівництва.

З інструкцією ознайомлений(а)  
та отримав(ла) другий примірник

« 04 » липня 2018 р.

  
(підпис)

  
(прізвище)





**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник відділу освіти

*С.М. Томусяк*

«22» *березня* 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста відділу освіти  
Вінницької районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Основна мета діяльності – забезпечення реалізації державної політики у сфері фізичної культури та спорту на території Вінницького району, а також з питань розвитку, підвищення ефективності роботи педагогічної сфери управління, здійснення реалізації прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу освіти.

1.2. Головний спеціаліст відділу освіти безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, голові районної державної адміністрації, заступникам голови районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу освіти призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти згідно із законодавством про державну службу в установленому законодавством порядку.

1.4. Головний спеціаліст відділу освіти Вінницької районної державної адміністрації є державним службовцем і у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Законом України «Про державну службу», указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, нормативними актами інших органів центральної виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Департаменту освіти і науки Вінницької облдержадміністрації, Положенням про відділ освіти, іншими нормативно-правовими документами та цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста відділу освіти: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (економічна, педагогічна), вільне володіння державною мовою.

Не може бути призначена на посаду головного спеціаліста Відділу особа, щодо якої існують обмеження, передбачені законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

1.6. Головний спеціаліст відділу освіти повинен знати та вміти застосовувати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази та інші нормативно-правові документи Міністерства освіти і науки України, нормативні акти інших органів центральної виконавчої влади, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, Департаменту освіти і



науки Вінницької облдержадміністрації, Положення про відділ освіти, інші нормативно-правові документи, а також володіти державною мовою, знати основи діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами, правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

1.7. Головний спеціаліст виконує обов'язки начальника відділу освіти у разі тимчасової його відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, інші причини) згідно посадової інструкції.

## **2. Обов'язки**

2.1. Головний спеціаліст відділу освіти зобов'язаний:

2.1.1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.1.2. Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

2.1.3. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.1.4. З повагою ставитися до державних символів України;

2.1.5. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

2.1.6. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

2.1.7. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.1.8. Виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.1.9. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.1.10. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

2.1.11. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

2.1.12. Зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

2.1.13. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

2.1.14. У разі виявлення державним службовцем під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог цього Закону з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

2.2. Головний спеціаліст у сфері освіти виконує такі завдання:



2.2.1. Контролює дотримання в навчальних закладах району Законів України «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту».

2.2.2. Готує пропозиції до проектів державних, галузевих та регіональних програм щодо поліпшення становища дітей і молоді, відпочинку та дозвілля дітей, забезпечує їх виконання.

2.2.3. Забезпечує підготовку і проведення нарад керівників дошкільних навчальних закладів, заступників директорів з виховної роботи ЗНЗ.

2.2.4. Відповідає за стан дошкільної освіти в ДНЗ району.

2.2.5. Відповідає за стан виховної роботи в навчальних закладах району.

2.2.6. Відповідає за стан фізичної культури і спорту в районі.

2.2.7. Здійснює координацію діяльності і контроль за організацією виїзду груп дітей на відпочинок та екскурсії.

2.2.8. Організовує роботу та здійснює контроль за діяльністю пришкільних таборів з денним перебуванням.

2.2.9. Співпрацює з органами громадського самоврядування.

2.2.10. Організовує та бере участь у проведенні конкурсів, виставок, фестивалів творчості, конференцій, форумів, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня учнів.

2.2.11. Контролює діяльність районної психологічної служби системи освіти району.

2.2.12. Відповідає за виконання Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку.

2.2.13. Контролює профорієнтаційну роботу з учнями в школах району.

2.2.14. Узагальнює дані про працевлаштування та одержання подальшої освіти випускниками 9, 11-х класів.

2.2.15. Відповідає за роботу щодо охоплення дітей шкільного віку навчанням.

2.2.16. Аналізує соціальний стан контингенту учнів.

2.2.17. Веде облік дітей, що опинилися у складних життєвих обставинах (вимушених переселенців, батьки яких є військовослужбовцями та перебувають на виконанні спецзавдань), інформує Департамент освіти і науки Вінницької ОДА.

2.2.18. Здійснює контроль за підвозом учнів та педагогічних працівників до місця навчання та додому.

2.2.19. Здійснює контроль за організацією харчування учнів в навчальних закладах району.

2.2.20. Контролює дотримання санітарно - гігієнічного режиму в навчальних закладах.

2.2.21. Контролює медичний огляд та медичне обслуговування школярів та педагогічних працівників.

2.2.22. Є начальником штабу цивільного захисту.

2.2.23. Координує діяльність Комунального закладу «Вінницький районний Будинку дитячої та юнацької творчості», Комунального закладу ДЮСШ «Десна» та роботи Дитячого будинку «Родинний дім».

2.2.24. Готує, узагальнює та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

2.2.25. Готує проекти наказів з основної діяльності з питань, які курує.



2.3. У сфері фізичної культури та спорту головний спеціаліст виконує такі завдання:

- 2.3.1. Сприяння розвитку видів спорту, визнаних в Україні;
- 2.3.2. Організація і проведення фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення, залучення їх до занять фізичною культурою і спортом, забезпечення пропаганди здорового способу життя;
- 2.3.3. Сприяння розвитку олімпійського, параолімпійського та дефолімпійського руху;
- 2.3.4. Сприяння громадським організаціям фізкультурно-спортивного спрямування у проведенні ними фізкультурно-масової та спортивної роботи;
- 2.3.5. Сприяння міжнародному співробітництву з питань фізичної культури та спорту;
- 2.3.6. Забезпечення підготовки і проведення навчально-тренувальних зборів спортсменам, які беруть участь у спортивних змаганнях різних рівнів;
- 2.3.7. Вивчення потреб у фахівців для організації роботи з питань фізичної культури та спорту в освітніх закладах району, організовує підвищення їх кваліфікації;
- 2.3.8. Розробляє разом з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування за участю об'єднань громадян проекти програм з питань фізичної культури і спорту, організовує роботу, пов'язану з їх виконанням, вносить в установленому порядку на розгляд райдержадміністрації пропозиції щодо фінансового забезпечення цих програм;
- 2.3.9. Формування і затвердження календарних планів проведення спортивних змагань та навчально-тренувальних зборів відповідно до Єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів України та календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів області на відповідний рік;
- 2.3.10. Організацію і проведення заходів, передбачених календарними планами фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів, у межах коштів, виділених на розвиток фізичної культури і спорту;
- 2.3.11. Здійснення у межах своїх повноважень заходів щодо соціального захисту спортсменів, зокрема спортсменів-інвалідів, ветеранів спорту, тренерів, інших фахівців з фізичної культури і спорту;
- 2.3.12. Поручує в установленому порядку клопотання про відзначення спортсменів, тренерів та інших працівників сфери фізичної культури і спорту державними нагородами, присвоєння їм спортивних звань, а також про призначення районних стипендій олімпійським та параолімпійським чемпіонам, членам збірних команд України, талановитим спортсменам, видатним спортсменам, тренерам та діячам фізичної культури і спорту району;
- 2.3.13. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність про стан та розвиток фізичної культури і спорту в районі;
- 2.3.14. Забезпечує дотримання фізкультурно-оздоровчими і спортивними організаціями стандартів спортивної кваліфікації, нормативів з фізичної культури і спорту;
- 2.3.15. Забезпечує у межах своїх повноважень організацію самодіяльного масового спорту, фізичної культури і спорту серед інвалідів, ветеранів,



організовує надання закладами фізичної культури і спорту оздоровчих послуг населенню та вживає заходів для розвитку мережі цих закладів;

2.3.16. Удосконалює форми і методи фізкультурно-оздоровчої роботи у виробничій та соціально-побутовій сфері з метою залучення широких верств населення до занять фізичною культурою і спортом;

2.3.17. Бере участь у створенні та зміцненні матеріально-технічної бази об'єктів спортивного призначення, сприяє вирішенню максимально-сприятливих умов, в тому числі і житлово-побутових, для кандидатів на участь в Олімпійських і Параолімпійських іграх, членам збірних команд України, їх тренерам, провідним спеціалістам галузі;

2.3.18. Здійснює, у межах своїх повноважень, контроль за організацією та проведенням заходів з фізичної культури і спорту в районі, цільовим використанням фінансових і матеріальних ресурсів, що виділяються з відповідних бюджетів;

2.3.19. Подає начальнику відділу освіти на затвердження положення про змагання та проводить районні змагання і навчально-тренувальні збори по підготовці до змагань різних рівнів у межах коштів, виділених на розвиток фізичної культури та спорту;

2.3.20. Забезпечує контроль за дотриманням законодавства з питань фізичної культури і спорту;

2.3.21. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи у сфері фізичної культури і спорту, проводить з цією метою методичні та науково-практичні семінари, конференції, інші заходи;

2.3.22. Вивчає потребу у фахівцях для організації роботи з розвитку фізичної культури і спорту, організовує підвищення їх кваліфікації;

2.3.23. Сприяє в межах своїх повноважень залученню інвестицій у сферу фізичної культури і спорту;

2.3.24. Комплектує склад збірних команд району з видів спорту різних вікових груп, забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів району в обласних, державних та міжнародних змаганнях, забезпечує автотранспортне обслуговування спортивних заходів, перевезення спортивних команд, делегацій, окремих спортсменів, обладнання та інше;

2.3.25. Організовує і удосконалює в межах своїх повноважень систему, відбору талановитих та обдарованих дітей, роботу з підготовки спортивного резерву, сприяє збереженню та вдосконаленню мережі дитячо-юнацьких спортивних шкіл усіх типів, спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, забезпечує та контролює організацію навчально-тренувального процесу, сприяє створенню нових спортивних шкіл та відділень за видами спорту, планує розвиток пріоритетних видів спорту в районі;

2.3.26. Здійснює в межах своїх повноважень контроль за технічним станом, ефективністю і цільовим використанням спортивних об'єктів, що належать до сфери управління райдержадміністрації, зокрема створенням необхідних умов для вільного доступу до них інвалідів, за дотриманням правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів, може виступати замовником будівництва спортивних об'єктів;



2.3.27. Вживає в межах своїх повноважень заходів для забезпечення медичного і диспансерного обстеження спортсменів, спортсменів-інвалідів та їх тренерів;

2.3.28. За дорученням керівництва нагороджує цінними призами, грошовими винагородами, грамотами, дипломами, медалями переможців та призерів районних змагань, їх тренерів, переможців та призерів чемпіонатів та першостей області, України, Європи, світу, Олімпійських ігор та їх тренерів, активістів фізичної культури і спорту, ветеранів спорту, громадський актив;

2.2.26. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

### 3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу освіти має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.
- 15) одержання безкоштовно в установленому законодавством порядку інформації, документів і матеріалів від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб необхідних для виконання своїх обов'язків і завдань інформацію;



- 16) участь у розгляді питань, що стосуються його роботи;
- 17) участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу освіти;
- 18) представлення (за дорученням) відділу освіти районної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Покладання на головного спеціаліста відділу освіти обов'язків, що не належать до його компетенції і тих, які не його роботи, не допускається.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації несе відповідальність за збереження інформації про персональні дані працівників, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо державних службовців згідно Закону України "Про державну службу", Закону України "Про запобігання корупції" та чинного законодавства України про працю, Регламенту районної державної адміністрації, якості і своєчасності виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу освіти:

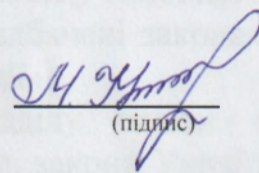
5.1. Взаємодіє з державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та їх посадовими особами з питань, що належать до сфери діяльності відділу та стосуються його роботи;

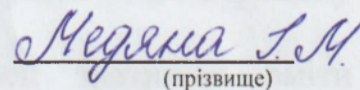
5.2. Взаємодіє з посадовими особами Вінницької обласної державної адміністрації, обласних та районних установ, сільських та селищних рад для отримання чи надання інформацій у встановлені терміни з питань, що належать до сфери діяльності відділу та стосуються його роботи;

5.3. Інформаційно взаємодіє з підрозділами, особами, організаціями, установами з питань виконання поточних завдань за розпорядженням та дорученням керівництва.

З інструкцією ознайомлений(а)  
та отримав(ла) другий примірник

« 27 » березня 2018 р.

  
(підпис)

  
(прізвище)