

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту освіти і  
науки Львівської  
облдержадміністрації



*L.S. Mandzai*  
*12.01.*

**Л.С.Мандзай**  
2019 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**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**

**ФРЕЙ Юлії Миколаївни**

### **1. Загальні положення**

1.1. 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 департаменту освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації (далі - спеціаліст) є державним службовцем.

1.2. Спеціаліст 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. Спеціаліст – посада державної служби категорії «В»; на посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.4. Спеціаліст 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. 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 навчально-виховного процесу, Положенням про департамент освіти і науки облдержадміністрації, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами Міністерства освіти і науки України та облдержадміністрації, з питань, що належать до компетенції відділу.

1.6. Спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про вищу освіту», інші нормативно-правові акти з питань дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Організація заходів щодо забезпечення закладами освіти належного рівня дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

2.2. Проводить моніторинг та аналіз роботи закладів освіти в яких організоване інклюзивне навчання (ЗЗСО, ЗДО, функціонування мережі ресурсних кімнат).

2.3. Координує роботу інклюзивно – ресурсних центрів області.

2.4. Відповідає за інформаційне забезпечення закладів освіти нормативними та директивними документами з питань запровадження та організації інклюзивного навчання в закладах освіти.

2.5. Формує банк даних дітей з особливими освітніми потребами, які здобувають освіту в інклюзивних закладах області.

2.6. Узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку освітньої галузі;

2.7. Участь у розробці проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, звернень громадян.

2.8. Робота з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Виконує завдання та доручення начальника відділу та керівництва департаменту.

## **3.Права**

3.1. Одержанувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів департаменту освіти і науки документи та відповідну інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань та обов'язків.

3.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань діяльності закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, закладів освіти обласного підпорядкування, що проводяться у департаменті освіти і науки.

3.3. Вносити пропозиції начальнику відділу та директору департаменту щодо покращення роботи відділу.

#### **4. Відповіальність**

Спеціаліст відділу несе відповіальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1. Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- з працівниками та структурними підрозділами департаменту;
- з підпорядкованими установами та організаціями.

5.2. На період відсутності провідного чи головного спеціалістів відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження та інше) може виконувати його обов'язки, відповідно до наказу керівника департаменту.

**Начальник відділу відділу дошкільної,  
загальної середньої освіти,  
соціального захисту,  
позашкільної та виховної роботи**

Грицан Н.Р.

**З посадовою інструкцією  
ознайомлена**

21.01.19

*дата, підпись*

Фрей Ю.М.