

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту освіти і науки
Львівської обласної державної
адміністрації
_____ **О.В. ПАСКА**

**ПЛАН РОБОТИ
ДЕПАРТАМЕНТУ ОСВІТИ І НАУКИ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
НА 2022 РІК**

**Управління дошкільної, загальної середньої освіти, позашкільної роботи,
кадрового, організаційного та інформаційного забезпечення**

Відділ дошкільної, загальної середньої освіти та позашкільної роботи

<i>№ з/п</i>	<i>Назва завдання</i>	<i>Строки виконання (проведення)</i>
1.	Аналіз стану розвитку закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти. Аналітична довідка	Червень, листопад
2.	Управлінський супровід експерименту регіонального рівня «Впровадження структурно-функціональної моделі забезпечення комплексної підтримки україномовної освіти за	Впродовж року

	кордоном у 2021-2025 роках»	
3.	Опублікувати на сайті департаменту освіти і науки екскурсійні маршрути за результатами обласного конкурсу «Відомі постаті Львівщини»	Лютий
4.	Аналіз звітів закладів дошкільної освіти (85-К)	Лютий
5.	Моніторинг розвитку мережі закладів дошкільної освіти та укомплектованості груп дітьми дошкільного віку	Щоквартально
6.	Аналіз охоплення дітей 3-6 (7) років дошкільною освітою	Жовтень
7.	Технічна підтримка електронної реєстрації дітей в автоматизованій системі реєстрації дітей в заклади дошкільної освіти	Впродовж року
8.	Супровід діяльності закладів освіти у програмних комплексах «Курс: Дошкілля»	Грудень – лютий
9.	Забезпечення контролю за поданням форм державної статистичної звітності в автоматизованому режимі в ІТС «ДІСО» та у друкованому вигляді	Грудень – лютий
10.	Проведення моніторингу поточного стану та перешкод, які існують у впровадженні інклюзивної освіти в закладах освіти та інклюзивно-ресурсних центрах, в тому числі умов створення безбар'єрного середовища	Лютий – липень, вересень – листопад
11.	Оновлення гуглкарти «Інклюзивні заклади освіти Львівщини»	Лютий, жовтень
12.	Проведення серії навчально-практичних семінарів з фахівцями інклюзивно-ресурсних центрів	Лютий – грудень
13.	Співпраця з експертами щодо міжнародних стандартів супроводу дітей з нейророзвитковими розладами (США, Центр здоров'я і розвитку «Коло сім'ї»)	Впродовж року
14.	Створення творчої майстерні з впровадження арттерапії для роботи з дітьми з особливими освітніми потребами	Березень
15.	Участь у Міжнародному українсько-румунно-бельгійському проекті за підтримки Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (серія семінарів-тренінгів, обмін досвідом)	Впродовж року
16.	Створення двох інклюзивно-ресурсних центрів: Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Меденицької селищної ради Дрогобицького району Львівської області;	Січень

	Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр Добросинсько-Магерівський сільської ради» Львівського району Львівської області	
17.	Оновлення карти обслуговування дитячого населення інклюзивно-ресурсними центрами	Лютий
18.	Реалізація проєкту «Асистивні технології як акселератор для дітей з особливими освітніми потребами до навчання у закладах освіти» у співпраці з представництвом ЮНІСЕФ та Благодійною установою «Навчально-реабілітаційний центр «Джерело»	Впродовж року
19.	Проведення серії вебінарів, нарад з питань організації інклюзивного навчання в закладах освіти (керівники, спеціалісти органів управління освітою, фахівці інклюзивно-ресурсних центрів)	Впродовж року
20.	Підготовка проєкту розпорядження голови обласної державної адміністрації «Про викладання предмета «Захист України» у закладах загальної середньої освіти області у 2022/2023 навчальному році»	Серпень
21.	Підготовка проєкту розпорядження голови обласної державної адміністрації «Про внесення змін у додаток до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 18.03.2019 № 218/0/5-19» (затвердження складу штабу II (обласного) етапу Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура») у новій редакції	Вересень –жовтень
22.	Сприяння проведенню організаційно-масових заходів, приурочених до Дня незалежності України	Серпень
23.	Проведення семінару-наради з керівниками команд, таборовою старшиною та суддівською колегією з питань проведення II (обласного) етапу Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»)	Квітень – травень
24.	Сприяння організації роботи Львівського обласного учнівського парламенту	Впродовж року
25.	Оновлення інформації про мережу закладів позашкільної освіти	Січень, вересень
26.	Зустріч переможців Всеукраїнських і Міжнародних олімпіад з головою обласної державної адміністрації та головою обласної ради: - вручення премій переможцям і призерам Всеукраїнських і Міжнародних олімпіад та вчителям, які їх підготували	III декада травня

27.	Вручення премій випускникам закладів загальної середньої освіти, які набрали найбільшу кількість балів за результатами зовнішнього незалежного оцінювання	Серпень
28.	Серпнева педагогічна конференція	Серпень
29.	Урочистості з нагоди Дня працівника освіти	ІІІ декада вересня
30.	Аналіз звітів закладів загальної середньої освіти (77-РВК про кількість дітей шкільного віку)	Вересень – жовтень
31.	Моніторинг щодо забезпечення дітей пільгових категорій закладів загальної середньої освіти безкоштовним гарячим харчуванням	Жовтень, квітень
32.	Здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями закладів загальної середньої освіти	Щомісяця
33.	Аналіз інформацій відділів освіти щодо забезпечення послугою з довозення дітей до закладів освіти та у зворотному напрямку	Січень, жовтень
34.	Забезпечення контролю за поданням форм державної статистичної звітності (1-33СО щодо продовження навчання випускниками 9-х класів)	Грудень
35.	Організація щодо забезпечення відпочинку та оздоровлення дітей закладів загальної середньої освіти	Квітень – серпень
	Управлінський менеджмент впровадженням проектів Програми розвитку освіти Львівщини на 2021-2023 роки:	
36.	Впровадження в закладах дошкільної освіти інноваційних освітніх програм: а) Міжнародної парціальної програми соціально-фінансової освіти дітей дошкільного віку «Афлатот» (Нідерланди); б) авторської комплексної оздоровчої програми «Нехворійко»; в) парціальної програми з духовно-морального виховання «Зерно любові»	Впродовж року
37.	Забезпечення наступності в упровадженні особистісно-орієнтованої моделі змісту освіти, передбаченої Базовим компонентом дошкільної освіти та Державним стандартом початкової освіти, через: а) щосеместрові спільні конференції (онлайн-конференції) вихователів закладів дошкільної освіти та вчителів початкової школи (класних керівників) для обміну досвідом і взаємонавчання;	Впродовж року

	б) створення програмно-методичного забезпечення наступності між дошкільною і початковою освітою та ін.	
38.	Організація освітнього середовища в закладах дошкільної освіти за критеріями якості з методики ECERS-3 (у рамках всеукраїнського проєкту з освоєння методики ECERS-3, моніторингу та підвищення якості освітнього середовища у пілотних закладах дошкільної освіти)	Впродовж року
39.	Проєкт «Інноваційні програми і дидактичне забезпечення для осучаснення освітнього процесу». Обласний конкурс авторських загальноосвітніх навчальних програм і матеріалів. Апробація програм та дидактичних матеріалів переможців конкурсу в закладах загальної середньої освіти Львівщини	Впродовж року
40.	Проєкт «Книгокрай». Формування навичок читацької культури, підвищення рівня читацької грамотності й мотивації школярів до читання книжок за допомогою інформаційно-ігрової електронної платформи для вдумливих читачів дитячого віку. Наповнення е-платформи контентом. Нагородження кращих читачів	Впродовж року
41.	Проєкт «Дидактичне забезпечення змішаного та дистанційного навчання». Обласний конкурс навчальних матеріалів до змістових модулів чинних загальноосвітніх навчальних програм	Впродовж року
42.	Проєкт «Оцінювання якості освітнього середовища: е-інструментарій виміру показників». Розробка та впровадження технології оцінювання (самооцінювання) якості освітнього середовища закладів загальної середньої освіти як виховного простору з використанням електронного інструментарію вимірювання показників (анкет та бази даних результатів досліджень)	Впродовж року
43.	Проєкт «Освітній Еверест». Створення при опорних закладах загальної середньої освіти постійно діючих тренінгових центрів професійного зростання педагогічних працівників для взаємонавчання, розробки інструментарію формування оцінювання, правильників внутрішньошкільного заохочення та оцінювання, орієнтованих на стимулювання особистісного розвитку дитини. Створення методичних матеріалів для вчителя	Впродовж року
44.	Преміювання педагогічних працівників Львівщини, діяльність яких вирізняється творчим підходом та методичними знахідками (конкурс «Вчитель року» та ін.)	Впродовж року

45.	Проект «НУШ: кроки впровадження». Формування мережі академічних ліцеїв (моделювання, набуття статусу, формування матеріально-технічної і навчально-методичної бази, добір кадрів та ін.). Приведення у відповідність до чинного законодавства установчих документів закладів загальної середньої освіти та ін.	Впродовж року
46.	Модернізація навчальних кабінетів санаторних та спеціальних шкіл, навчально-реабілітаційних центрів, засновником яких є Львівська обласна рада. Придбання й встановлення інтерактивних навчальних комплексів (сенсорні столи з навчальними програмами, інтерактивні дошки та підлоги, розвивальні кімнати для дітей з особливими освітніми проблемами): - Комунальний заклад Львівської обласної ради «Сокальська загальноосвітня санаторна школа I-III ст. імені Т. Шевченка»; - Комунальний заклад Львівської обласної ради «Львівська спеціальна школа № 100 I-III ступенів»; - Комунальний заклад Львівської обласної ради «Жовківський навчально-реабілітаційний центр «Злагода»; - Комунальний заклад Львівської обласної ради «Львівська загальноосвітня санаторна школа № 1 I-III ст. імені Б.-І. Антонича»	Впродовж року
47.	Впровадження профільного навчання за спеціальностями «масажист», «перукар», «кухар», «швачка», «столяр» та ін. для учнів 11-13 класів спеціальних освітніх закладів Львівської обласної ради. Профорієнтаційні проекти: а) «Хочу. Можу. Буду». Комунальний заклад Львівської обласної ради «Підгірцівська спеціальна школа I-III ступенів» та Комунальний заклад Львівської обласної ради «Навчально-реабілітаційний центр I-II ступенів «Гармонія»; б) «Соціальне шкільне підприємництво». Комунальний заклад Львівської обласної ради «Багато профільний навчально-реабілітаційний центр Святого Миколая» та Комунальний заклад Львівської обласної ради «Підкамінська спеціальна школа I-III ступенів з поглибленою професійною підготовкою» (у співпраці з Фондом «Східна Європа» разом із ChildFund Deutschland e.V. за фінансової підтримки Федерального Міністерства економічного співробітництва та розвитку Німеччини)	Впродовж року
48.	Пролонгація науково-педагогічного експерименту «Освітньо-соціально-культурних	Впродовж року

	центрів Святого Миколая». Підтримка й розгортання розробленої в навчально-реабілітаційних центрах системи корекційно-виховного впливу на розвиток особистості та реабілітацію в позаурочний час дітей шкільного віку з порушеннями психофізичного розвитку; розширення та впровадження набутого досвіду в практику інших закладів загальної середньої освіти	
49.	На базі Комунального закладу Львівської обласної ради «Навчально-реабілітаційний центр I-II ступенів «Гармонія» забезпечити завершення Парку просторового орієнтування та встановлення ліфта для дітей з порушеннями опорно-рухового апарату (тренажери, тенісна зона, міні-футбольне поле, зона відпочинку, зона сенсорного розвитку)	Впродовж року
50.	Забезпечення безперешкодного доступу до закладів освіти (пандусами, ліфтами та іншими елементами архітектурної доступності)	Впродовж року
51.	Проведення конференцій, семінарів на базі: Комунального закладу Львівської обласної ради «Бориславська загальноосвітня санаторна школа I-III ступенів»; Комунального закладу Львівської обласної ради «Жовківський навчально-реабілітаційний центр I-II ступенів «Злагода»; Комунального закладу Львівської обласної ради «Навчально-реабілітаційний центр I-II ступенів «Світанок»	Впродовж року
52.	Проект «Львівська кіношкола». Створення на базі Комунального закладу Львівської обласної ради «Львівський обласний центр науково-технічної творчості учнівської молоді» кіношколи, яка матиме навчальні курси: операторський, сценарний, монтажу, кольорокорекції, звукорежисерський, мультиплікації та ін.	Впродовж року
53.	Проект «Вікно в природу». Проведення заходів по оновленню еколого-освітньої виставки «Планета ЗОО» та забезпеченню доступу до неї (пандус та ін.) осіб з особливими освітніми потребами, розвитку здібностей та обдарувань цих дітей в процесі відвідування виставки	Впродовж року
54.	Проект «Еко STEM-лабораторія». Розширення доступу здобувачів неформальної освіти природознавчого спрямування будь-якого віку і педагогічних працівників до наукових спостережень, іншої дослідницької діяльності, організації моніторингу стану довкілля	Впродовж року

	на базі укомплектованої в Комунальному закладі Львівської обласної ради «Львівський обласний центр еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді» Еко STEM-лабораторії	
55.	Оновлення матеріально-технічної і навчальної бази закладів позашкільної освіти Львівської обласної ради	Впродовж року
56.	Проект «Арт-палітра». Підготовка і проведення на базі Комунального закладу Львівської обласної ради «Підбузька спеціалізована школа-інтернат мистецького профілю I-III ступенів «Мала академія мистецтв імені Е. Миська» та на інших площадках заходів освітньо-розвивального спрямування (пленерів, виставок, конференцій тощо) для мистецьки обдарованих дітей 5-16 років, зокрема й позбавлених батьківської опіки та з особливими освітніми потребами під час літніх канікул (спільно з освітніми закладами мистецького профілю Польщі та ГО «Центр Культурно-Мистецьких Ініціатив»)	Впродовж року
57.	Забезпечити трансформацію санаторних шкіл у ліцеї: Комунального закладу Львівської обласної ради «Львівська загальноосвітня санаторна школа № 1 I-III ст. імені Б.-І. Антонича», Комунального закладу Львівської обласної ради «Винниківська загальноосвітня санаторна школа I-III ступенів»	Лютий
58.	Обласний семінар із залученням дітей закладів обласного підпорядкування «Мрії збуваються» на базі Комунального закладу Львівської обласної ради «Навчально-реабілітаційний центр I-II ступенів «Мрія»	Березень
59.	Обласний семінар. Особливості дистанційного навчання дітей у Комунальному закладі Львівської обласної ради «Львівська загальноосвітня санаторна школа № 1 I-III ст. імені Б.-І. Антонича»	Березень
60.	Обласний семінар. Особливості навчання дітей із розладами спектру аутизму на базі Комунального закладу Львівської обласної ради «Навчально-реабілітаційний центр I-II ступенів «Довіра»	Травень
61.	Наради для керівників санаторних, спеціальних шкіл, навчально-реабілітаційних центрів обласного підпорядкування	Щоквартально
62.	Нарада-семінар з питань організації якісного освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами	Серпень –вересень

63.	Стан готовності санаторних, спеціальних шкіл, навчально-реабілітаційних центрів обласного підпорядкування до нового навчального 2022-2023 року	Серпень – вересень
64.	Моніторинг оновлення матеріально-технічної бази у спеціальних закладах освіти	Вересень
65.	Координування комплектування учнівським контингентом закладів освіти обласної комунальної власності на початок 2022-2023 н.р.	Серпень –вересень
66.	Обласний семінар. Освітньо-корекційні послуги для дітей із особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання на базі Комунального закладу Львівської обласної ради «Жовківський навчально-реабілітаційний центр I-II ступенів «Злагода»	Листопад
	Управлінський супровід освітньої галузі районів і територіальних громад:	
67.	Львівський район: Давидівська сільська, Зимноводівська сільська, Львівська міська, Мурованська сільська, Оброшинська сільська, Підберізіцівська сільська, Пустомитівська міська, Сокольницька сільська, Солонківська сільська, Щирецька селищна, Бібрська міська, Жовтанецька сільська, Кам'янка-Бузька міська, Новояричівська селищна, Глинянська міська, Перемишлянська міська, Великолюбінська селищна. Городоцька міська, Комарнівська міська, Добросинсько-Магерівська селищна, Жовківська міська, Куликівська селищна, Рава-Руська міська територіальні громади	Впродовж року
68.	Яворівський район: Івано-Франківська селищна, Мостиська міська, Новояворівська міська, Судововишнянська міська, Шегинівська сільська, Яворівська міська територіальні громади	Впродовж року
69.	Дрогобицький район: Бориславська міська, Дрогобицька міська, Меденицька селищна, Східницька селищна, Трускавецька міська територіальні громади	Впродовж року
70.	Самбірський район: Бісковицька сільська, Боринська селищна, Добромільська міська, Новокалінівська міська, Ралівська сільська, Рудківська міська, Самбірська міська, Старосамбірська міська, Стрільківська сільська, Турківська міська, Хирівська міська територіальні громади	Впродовж року
71.	Стрийський район: Грабовецько-Дулібівська сільська, Козівська сільська, Моршинська міська, Новороздільська міська, Сколівська міська, Славська селищна, Стрийська міська, Миколаївська міська, Розвадівська сільська, Тростянецька сільська, Гніздичівська селищна, Жидачівська міська, Журавненська селищна, Ходорівська міська територіальні громади	Впродовж року

72.	Червоноградський район: Белзька міська, Великомоствівська міська, Добротвірська селищна, Лопатинська селищна, Радехівська міська, Сокальська міська, Червоноградська міська територіальні громади	Впродовж року
73.	Золочівський район: Бродівська міська, Буська міська, Заболотцівська сільська, Золочівська міська, Красненська селищна, Підкамінська селищна, Поморянська селищна територіальні громади	Впродовж року

Відділ кадрового, організаційного та інформаційного забезпечення

<i>№ з/п</i>	<i>Назва завдання</i>	<i>Строки виконання (проведення)</i>
1.	Забезпечення виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, законодавчих та нормативно-правових актів з питань реалізації державної кадрової політики	Впродовж року
2.	Проведення конкурсу на укладення угод на першочергове зарахування до закладів вищої педагогічної освіти за державним (регіональним) замовленням відповідно до Порядку проведення конкурсу на першочергове зарахування до закладів вищої педагогічної освіти за державним (регіональним) замовленням та умови його проведення, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 28.02.2019 № 142/0/5-19 «Про проведення конкурсу на укладення угод про першочергове зарахування до закладів вищої педагогічної освіти за державним (регіональним) замовленням»	Лютий –квітень
3.	Підписання Угод з переможцями конкурсу про відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищі міського типу, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30.05.2018 № 417 «Деякі питання реалізації права осіб на першочергове зарахування до закладів вищої медичної і педагогічної освіти за державним (регіональним) замовленням»	Травень – червень
4.	Проведення моніторингу роботи та рішень органів місцевого самоврядування, їх виконавчих органів у частині реалізації ними державної політики та дотримання	Впродовж року

	законодавства у сфері освіти, а також виконання ними прав і обов'язків засновників закладів освіти, визначених Законами України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту»	
5.	Проведення моніторингу вакансій педагогічних та інших працівників закладів освіти області на підставі зібраних даних від закладів освіти (дошкільна, загальна середня, позашкільна, професійно-технічна освіта). Висвітлення інформації на офіційному сайті департаменту	Щоквартально
6.	Підготовка проєктів наказів з кадрових питань, з особового складу, про відрядження, про відпустки	Впродовж року
7.	Здійснення обліку відпусток, надання відпусток згідно затвердженого графіка відпусток на 2021 рік	Впродовж року
8.	Проведення аналізу кількісного та якісного складу державних службовців департаменту та працівників структурних підрозділів при департаменті	Листопад – грудень
9.	Організація та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад державної служби	Впродовж року (у разі прийняття рішення про оголошення конкурсу директором департаменту)
10.	Підготовка звітності з кадрових питань	Щоквартально
11.	Підготовка довідок про посаду та місце роботи для працівників за вимогою	Впродовж року
12.	Підготовка документів для проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади»	Впродовж року (у разі потреби після проведення конкурсу на заміщення посад державної служби)
13.	Підготовка статистичних звітів з питань державної служби за встановленими законодавством формами (звіти КСДС за I, II, III та IV квартали 2022 року)	Щоквартально
14.	Проведення роботи щодо формування особових справ державних службовців департаменту та працівників структурних підрозділів при департаменті	Впродовж року
15.	Надавати органам місцевого самоврядування, їх виконавчим органам, органам державної влади, посадовим особам рекомендації щодо усунення порушень	Впродовж року (у разі потреби)

	законодавства з питань освіти та виконання ними прав і обов'язків засновників закладів освіти, визначених Законами України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту»	
16.	Надання методично-консультативної допомоги органам управління освітою у територіальних громадах з питань кадрової роботи, з питань атестації та підготовки відзнак для нагородження педагогічних працівників	Впродовж року
17.	Дотримання вимог Закону України «Про відпустки» при наданні всіх видів відпусток працівникам	Впродовж року
18.	Забезпечення розгляду та вирішення в установленому законодавством України порядку письмових та усних звернень громадян щодо вирішення питань кадрового забезпечення державної служби, підвищення кваліфікації державних службовців, про нагородження, проекти відповідей на інформаційні запити в межах компетенції	Впродовж року
19.	Надання консультативної допомоги щодо застосування норм Закону України «Про повну загальну середню освіту» керівниками закладів освіти та органів управління районів та територіальних громад в частині переведення керівників закладів освіти та педагогічних працівників, які отримують пенсію за віком, з безстрокових на строкові трудові договори	Впродовж року
20.	Забезпечення дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних» під час обробки персональних даних	Впродовж року
21.	Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком у департаменті	Впродовж року (у разі потреби, після проведення конкурсу на заміщення посад державної служби перед призначенням)
22.	Організація проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (стаття 44 Закону України «Про державну службу», постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640)	Жовтень – грудень
23.	Організація проведення роботи щодо визначення ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців департаменту на 2023 рік	Грудень

24.	Організація та проведення атестації педагогічних працівників закладів освіти обласного підпорядкування та інших педагогічних працівників, які є у сфері компетенції департаменту	Березень – квітень, Вересень – грудень
25.	Ведення обліку військовозобов'язаних працівників департаменту. Ведення роботи щодо бронювання військовозобов'язаних і призовників та відповідної документації. Проведення роз'яснювальної роботи серед військовозобов'язаних і призовників про неухильне дотримання вимог щодо військового обліку	Впродовж року
26.	Проведення зв'язки з військкоматами області	Грудень
27.	Контроль за виконанням нормативу з працевлаштування інвалідів, за потреби – вжиття заходів щодо дотримання нормативу	Впродовж року
28.	Забезпечення своєчасного внесення пропозицій щодо присвоєння чергових рангів державним службовцям, оформлення відповідних записів у трудових книжках	Впродовж року
29.	Забезпечення своєчасної підготовки проектів наказів про встановлення надбавки за вислугу років на державній службі	Впродовж року
30.	Організація проходження практики і стажування студентів закладів фахової передвищої та вищої освіти, за скеруванням із закладу фахової передвищої/вищої освіти та/або з апарату обласної державної адміністрації	Впродовж року (у разі необхідності)
31.	Забезпечення професійного навчання державних службовців департаменту за програмами короткотермінових тематичних семінарів	Впродовж року (відповідно до листів відділу персоналу та нагород апарату Львівської обласної державної адміністрації за окремим графіком)
32.	Підготовка нагородних матеріалів з нагоди професійних свят, пам'ятних дат, ювілейних дат, інших заходів для Міністерства освіти і науки України, підготовка матеріалів для відзначення Почесною грамотою та Подякою обласної державної адміністрації та обласної ради педагогічних працівників	Впродовж року
33.	Розгляд клопотань щодо відзначення нагородами, підготовка проектів наказів, грамот та подяк департаменту на підставі клопотань органів управління освітою	Впродовж року

34.	Розроблення заходів щодо запобігання корупції, зокрема надання роз'яснень суб'єктам декларування щодо подання змін у майновому стані, подання декларацій при звільненні та після звільнення, а також щоквартальне інформування сектору запобігання корупції апарату Львівської обласної державної адміністрації про проведення заходів, визначених Антикорупційною програмою Львівської обласної державної адміністрації на 2022 рік	Впродовж року
35.	Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання державними службовцями департаменту декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування у 2022 році.	Січень – квітень
36.	Участь у роботі комісії з соціального страхування, підготовка протоколів комісії	Впродовж року
37.	Розробка та апробація нормативних документів, необхідних для забезпечення децентралізації та автономізації закладів освіти	Впродовж року
38.	Щоквартальне поновлення бази даних про функціонування органів управління освіти у територіальних громадах	Щоквартально
39.	Проект «Плекаймо характер!». Впровадження в закладах загальної середньої освіти програм формування емоційного інтелекту дитини на традиційних для українців моральних цінностях в процесі урочної, позакласної та позашкільної діяльності з використанням переважно ігрової та проектної методик. Навчання педагогічних працівників, розроблення методичних матеріалів, проведення обласної педагогічної конференції «Головне – характер!» (2024 р.)	Впродовж року
40.	Проект «Інфомедійна грамотність у закладах освіти Львівщини». Проведення заходів для розвитку медіаграмотності в педагогічних працівників та учнів: здатності аналізувати медіаконтент, розрізняти фейки, дезінформацію і пропаганду, стереотипи і мову ворожнечі, виявляти маніпуляції у медіа та ін.	Впродовж року

**Управління інновацій, дистанційного навчання,
координації діяльності закладів вищої освіти і науки, професійної освіти,
планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і звітності**

**Відділ інновацій, дистанційного навчання, координації діяльності закладів
вищої освіти і науки, професійної освіти**

<i>№ з/п</i>	<i>Назва завдання</i>	<i>Строки виконання (проведення)</i>
1.	Створення та відкриття навчально-практичних центрів за галузевим спрямуванням у закладах професійної (професійно-технічної) освіти	Вересень – грудень
2.	Затвердження та проведення корегування обсягів регіонального замовлення на підготовку робітничих кадрів та фахових молодших бакалаврів у закладах професійної (професійно-технічної) освіти та закладах фахової передвищої освіти, що знаходяться в оперативному управлінні департаменту	Травень – червень
3.	Аналіз показників рейтингування закладів професійної (професійно-технічної) освіти відповідно до наказу ДОН ЛОДА від 27.09.2021 № 03-01/01/37	Січень – жовтень
4.	Проведення атестації педагогічних працівників та керівних кадрів закладів професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти	Березень – жовтень
5.	Продовження контрактів з директорами, оголошення конкурсів на заміщення вакантних посад директорів	Впродовж року (за потреби)
6.	Форум професійної освіти – 2022	Квітень
7.	Відбіркові етапи Всеукраїнських конкурсів фахової майстерності серед закладів професійної (професійно-технічної) освіти	Березень – травень
8.	Проведення конкурсу з відбору лауреатів обласних студентських премій	Вересень – листопад
9.	Проведення конкурсу з відбору лауреатів обласних премій для науковців	Вересень – листопад
10.	Проведення педагогічних форумів, сесій освітньої академії Львівщини, заходів з вироблення освітньої політики та обмін досвідом управлінської діяльності між управлінським персоналом закладів освіти, громадськими організаціями та науковцями	Травень – вересень

11.	Проведення мовно-літературних конкурсів знавців української мови для учнівської та студентської молоді (Конкурс Шевченка, Конкурс Яцика)	Листопад – грудень
12.	III-й етап Всеукраїнського конкурсу фахової майстерності серед здобувачів закладів професійної (професійно-технічної) освіти з професії «Бармен»	Квітень – травень
13.	Інституційні інструменти сталого розвитку професійної освіти регіону на засадах публічно-приватного партнерства. Створення наглядових рад	Впродовж року
14.	Експеримент всеукраїнського рівня за темою «Науково-методичні засади формування професійної компетентності осіб з особливими освітніми потребами»	Впродовж року
15.	Підготовка щодо формування мережі професійних ліцеїв. Приведення у відповідність до чинного законодавства установчих документів закладів професійної та фахової передвищої освіти	Впродовж року
16.	Проект «Центр винахідництва та креативних індустрій» Розвиток на базі Львівського державного будинку техніки гуртків сучасних інноваційних технологій	Впродовж року
17.	Модернізація матеріально-технічної бази закладів професійної (професійно-технічної) освіти та закладів фахової передвищої освіти для посилення безпечності та естетичної привабливості приміщень (інвентар, обладнання, сучасні протипожежні засоби)	Впродовж року
18.	Профорієнтація робітничих професій та формування позитивного іміджу закладів професійної (професійно-технічної) освіти. Реалізація проєкту «Успішна кар'єра», взаємодія з профільними організаціями, галузевими кластерами із залученням бізнесу на засадах співпраці в форматі дуальної освіти	Впродовж року

Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і звітності

<i>№ з/п</i>	<i>Назва завдання</i>	<i>Строки виконання (проведення)</i>
1.	Складання та затвердження річного розпису доходів та видатків на 2022 рік	Січень
2.	Складання кошторисів, планів асигнувань департаменту та зміни до них	Впродовж року
3.	Складання фінансової та бюджетної звітності департаменту та консолідованої звітності підпорядкованих закладів з дотриманням бюджетного законодавства та	Впродовж року

	національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку	
4.	Підготовка проектів розпоряджень голови облдержадміністрації «Про виділення субвенції», «Про виділення коштів», «Про перерозподіл коштів»	Впродовж року
5.	Складання Паспорта бюджетних програм та змін до нього	Впродовж року
6.	Моніторинг використання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення якісної, сучасної та доступної загальної середньої освіти «Нова українська школа» та інших субвенцій, які передбачені на звітний період	Впродовж року
7.	Моніторинг виконання заходів Програми розвитку освіти Львівщини на 2021-2025 роки	Квітень – грудень
8.	Моніторинг виплати заробітної плати педагогічним працівникам закладів освіти (в т.ч. освітня субвенція)	Впродовж року
9.	Здійснення контролю за використанням коштів освітньої субвенції	Впродовж року
10.	Здійснення контролю за веденням бухгалтерського обліку в закладах освіти обласного підпорядкування	Впродовж року
11.	Організація бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та контроль за ощадливим використанням матеріальних і фінансових ресурсів	Впродовж року
12.	Методична допомога працівникам закладам обласного підпорядкування департаменту з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу	Впродовж року

ЦЕНТРАЛІЗОВАНА БУХГАЛТЕРІЯ № 1 ПРИ ДОН ЛОДА

<i>№ з/п</i>	<i>Назва завдання</i>	<i>Строки виконання (проведення)</i>
1.	Здійснення безпосереднього контролю за роботою працівників ЦБ № 1, перевірка стану обліку та звітності, організаційні питання	Постійно
2.	Складання квартальної бухгалтерської звітності на основі даних бухгалтерського обліку і подача в установлені терміни відповідним органам	Щоквартально
3.	Укладання угоди з організаціями та установами на товари і послуги та перевірка їх достовірності	Постійно
4.	Прийом документів на оплату та перевірка їх для подання в органи казначейства	Постійно
5.	Контроль за плануванням бюджету, кошторисів, штатних розписів структурних підрозділів ЦБ № 1	Постійно
6.	Контроль за надходженням та використанням позабюджетних коштів	Постійно
7.	Опрацювання казначейських виписок руху грошових коштів, щомісячне складання меморіального ордеру № 2, 3, звірка залишків на рахунках з книгою «Журнал-головна»	Постійно
8.	Забезпечення внесення інформації щодо оприлюднення на веб-порталах про використання публічних коштів за звітний період	Постійно
9.	Складання податкової звітності (податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій)	Постійно
10.	Ведення «Журнал-головна»	Постійно
11.	Формування замовлення на фінансування ЦБ № 1	Постійно
12.	Реєстрація та видача довіреності матеріально відповідальним особам департаменту та структурних підрозділів при департаменті	Постійно
13.	Перевірка правильності складання розрахунків до заходів департаменту та до Програми розвитку освіти Львівщини	Постійно
14.	Надання відповідей на листи, запити	Постійно

Відділ контролю за витрачанням бюджетних коштів

№ з/п	Назва завдання	Строки виконання (проведення)
1.	Збір інформації щодо потреби установ у фінансуванні коштів (узагальнена інформація групується)	Постійно
2.	Вжиття в установленому порядку заходів до усунення виявлених під час перевірок порушень законодавства	Постійно
3.	Моніторинг в електронній системі державних закупівель Prozzoro	За вимогою
4.	Ведення табелю робочого часу відділу	Постійно
5.	Аналіз річного плану державних закупівель згідно затвердженого кошторису установ	За вимогою
6.	Надання погодження на проведення реєстрації юридичних, фінансових зобов'язань та фінансування коштів	Постійно
7.	Запобігання фінансовим порушенням, опрацювання та відповіді на документи (листи), взаємодія з іншими структурними підрозділами, виконання інших функцій відповідно до своєї компетенції	За вимогою
8.	Перевірка правильності укладання угод установи з організаціями при закупівлі товарів / надання послуг	За вимогою
9.	Інформаційне обслуговування та консультування керівників та бухгалтерів	За вимогою
10.	Підготовка відповідей на запити, скарги інстанцій, окремих громадян	Постійно
11.	Проведення нарахування заробітної плати по угодах, відповідно до затверджених плану заходів департаменту	Постійно
12.	Забезпечує розгляд документів, пов'язаних з тимчасовою втратою працездатності працівників ЦБ № 1	Постійно
13.	Реалізація політики у сфері аудиту та фінансового контролю за надходженням і використанням бюджетних коштів місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, бюджетними установами, станом збереження комунального майна	Постійно

Відділ фінансування, бухгалтерського обліку і звітності

<i>№ з/п</i>	<i>Назва завдання</i>	<i>Строки виконання (проведення)</i>
1.	Збір інформації, фінансування та опрацювання казначейських виписок руху грошових коштів, звірка залишків на рахунках з книгою «Журнал-головна»	Постійно
2.	Складання меморіальних ордерів № 2 та №3	Постійно
3.	Відправлення документів через систему СДО	Постійно
4.	Заявки на відкриття та закриття рахунків	Постійно
5.	Ведення табелю обліку робочого часу	Постійно
6.	Формування зобов'язань в органи казначейства	Постійно
7.	Замовлення коштів для закладів освіти обласного підпорядкування	Постійно
8.	Складання статистичної звітності	Постійно
9.	Внесення інформації щодо оприлюднення на веб-порталах	Постійно
10.	Звірка взаєморозрахунків з організаціями	Постійно
11.	Складання бухгалтерської та фінансової звітності	Постійно
12.	Виконання та узагальнення інформацій за дорученнями головного бухгалтера	Постійно
13.	Інформація щодо виплати заробітної плати	Постійно
14.	Участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань у структурних підрозділах при департаменті	Жовтень – грудень

Відділ планування та економічного аналізу

<i>№ з/п</i>	<i>Назва завдання</i>	<i>Строки виконання (проведення)</i>
1.	Приймання у відділів освіти та установ обласного підпорядкування, зведення та подання у головне управління статистики та Міністерство освіти і науки України статистичної звітності у відповідності до затверджених форм та термінів, а саме: - Ф. 76-РВК (зведений звіт денних закладів загальної середньої освіти всіх форм	Щорічно

	<p>власності);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ф. Д-7 (відомості про мови навчання та вивчення мови як предмета у закладах загальної середньої освіти усього і окремо по міській та сільській місцевості всіх форм власності); - Ф. ЗВ-1 (звіт вечірніх (змінних) шкіл); - Ф. Д-9 (відомості про загальноосвітні санаторні та спеціальні школи (школи-інтернати) (враховуючи учнів, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку в звичайних класах закладів загальної середньої освіти (без спеціальних) та таких учнів у спеціальних класах, організованих при денних закладах загальної середньої освіти); - Ф. Д7-4 (відомості про матеріальну базу денних закладів загальної середньої освіти); - Ф. Д-6 (відомості про групування денних закладів загальної середньої освіти за кількістю вчителів, класів і учнів та про наповнюваність класів учнями); - Ф. Д-5 (відомості про профільне і поглиблене вивчення предметів у денних закладах загальної середньої освіти); - 1-ДБШ (звіт дитячих будинків і загальноосвітніх шкіл-інтернатів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування) 	
2.	Здійснення моніторингу виконання Програми розвитку освіти Львівщини	2 рази в місяць
3.	Підготовка та подання у Міністерство освіти і науки України інформації про використання коштів субвенції на інклюзивну форму навчання	Щокварталу
4.	Підготовка та подання у департамент економічної політики Львівської обласної державної адміністрації інформації про виконання обласних цільових програм	Щокварталу
5.	Підготовка та подання у департамент фінансів Львівської обласної державної адміністрації інформації про виконання обласних цільових програм	Щокварталу
6.	Складання планів та звітів по мережі, штатах і контингентах	Щорічно
7.	Виконання доручень, розпоряджень та наказів Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України, голови та заступників Львівської обласної державної адміністрації, директора та заступників департаменту	Постійно
8.	Підготовка довідок та відповідей на запити, скарги та звернення різноманітних	Постійно

	інстанцій, окремих громадян відповідно до посадових обов'язків	
9.	<p>Приймання в органів управління освітою та установ обласного підпорядкування, зведення та подання у головне управління статистики та Міністерство освіти і науки України статистичної звітності у відповідності до затверджених форм та термінів, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ф. 83-РВК (зведений звіт про чисельність та склад педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти всіх форм власності); - 1-ПЗ(зв) (зведений звіт позашкільного навчального закладу) всіх форм власності 	Щорічно
10.	Збір та перевірка проектів бюджетів річних та помісячних планів асигнувань по установах обласного підпорядкування	Щорічно
11.	Підготовка бюджетного запиту по установах обласного підпорядкування для подання у головне фінансове управління у затверджені терміни	Щорічно
12.	Розробка планових показників до проекту бюджету та фінансування закладів обласного підпорядкування	Щорічно
13.	Перевірка та затвердження кошторисів доходів та видатків та помісячних планів асигнувань загального фонду установ обласного підпорядкування	Щорічно
14.	<p>Приймання в органів управління освітою та установ обласного підпорядкування, зведення та подання у головне управління статистики та Міністерство освіти і науки України статистичної звітності у відповідності до затверджених форм та термінів, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1-ПО (зв) (зведена таблиця показників з праці) 	Щорічно
15.	Підготовка лімітних довідок про бюджетні асигнування для установ обласного підпорядкування	Щорічно
16.	Приймання бухгалтерської та фінансової звітності у підпорядкованих установах в частині планових призначень	Щокварталу
17.	Ведення програмного обліку та аналізу кошторисних призначень установ обласного підпорядкування та змін до них	Постійно
18.	Аналіз виконання бюджету по установах обласного підпорядкування	Щокварталу
19.	Внесення внутрішніх змін у кошторисні призначення та помісячні плани асигнувань	Постійно

	по установах освіти обласного підпорядкування шляхом підготовки реєстрів змін для подання в обласне казначейство	
20.	Внесення змін по реєстрах змін у кошторисні призначення та помісячні плани асигнувань у програму фінансування установ освіти обласного підпорядкування	Постійно
21.	Мережа розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету	Постійно
22.	Перевірка та подання на затвердження директорові департаменту штатних розписів по установах обласного підпорядкування	Щорічно
23.	Перевірка та подання на затвердження директорові департаменту тарифікаційних списків по установах обласного підпорядкування	Щорічно
24.	Контроль за дотримання штатної дисципліни у підпорядкованих установах	Постійно
25.	Підготовка наказів та листів щодо внесення змін у штатні розписи підпорядкованих установ	Постійно
26.	Візування та подання на підпис голови Львівської обласної державної адміністрації проєктів розпоряджень	Постійно
27.	Збір та аналіз інформації для подання у головне фінансове управління щодо виплати відпускних педагогічним та науково-педагогічним працівникам	Відпускний період
28.	Здійснення контролю за вчасною та повною виплатою заробітної плати працівникам галузі області та зібрання інформації щодо затримки вищеназваних виплат із зазначенням причин виникнення	Щотижнево
29.	Перевірка розрахунків, поданих підпорядкованими установами, до кошторисів доходів та видатків і підготовка їх для подання у головне фінансове управління в частині заробітної плати	Щорічно
30.	Перевірка розрахунків економії фонду заробітної плати по установах обласного підпорядкування для підготовки наказів про встановлення надбавок та виплату премій керівникам та заступникам	Щоквартально
31.	Підготовка та подання звіту про використання коштів освітньої субвенції	Щомісячно

**Відділ бухгалтерського обліку окремих закладів,
фінансування та контролю заходів обласного значення**

<i>№ з/п</i>	<i>Назва завдання</i>	<i>Строки виконання (проведення)</i>
1.	Складання кошторисів структурних підрозділів ЦБ № 1, відповідні розрахунки за кодами економічної класифікації видатків та кошториси обласних заходів	Постійно
2.	Забезпечення внесення внутрішніх змін у кошторисні призначення та щомісячні плани асигнувань, передбачені для структурних підрозділів	Постійно
3.	Підготовка реєстрів змін для подання в казначейство	Постійно
4.	Щомісячне проведення аналізу використання бюджетних асигнувань та надання пропозиції головному бухгалтеру щодо внесення відповідних змін	Постійно
5.	Складання штатних розписів структурних підрозділів	На вимогу
6.	Забезпечення розрахунків фонду оплати праці	Постійно
7.	Складання статистичної звітності: звіт з праці, звіт про використання робочого часу, звіт ІПО	Щомісячно
8.	Інформування керівників структурних підрозділів про використання бюджетних асигнувань	Щоквартально
9.	Підготовка листів-погодження щодо внесення змін у штатні розписи в межах загальної чисельності	На вимогу
10.	Ведення обліку необоротних активів, запасів з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку структурних підрозділів при департаменті	Постійно
11.	Оформлення первинних документів, пов'язаних з придбанням, переміщенням, списанням необоротних активів, запасів	Постійно
12.	Проведення щоквартальної звірки матеріально відповідальними особами	Щоквартально
13.	Участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань у структурних підрозділах при департаменті, відображення результатів інвентаризації у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності	Листопад – грудень
14.	Складання і подача до військового комісаріату «Відомість про наявність і технічний стан транспортних засобів і техніки, а також про громадян, які працюють на	Червень, грудень

	підприємстві, в установі та організації на таких транспортних засобах і техніці»	
15.	Здійснення підготовки банківських документів (платіжних доручень, юридичних та фінансових зобов'язань розпорядників бюджетних коштів)	Постійно
16.	Здійснення підготовки документів для відкриття та закриття поточного карткового рахунку для отримання заробітної плати працівників всіх структурних підрозділів	Постійно
17.	Відправлення документів через систему СДО, формування пакету документів на поновлення СДО	Постійно
18.	Здійснення обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками	Постійно
19.	Складання звіту про заборгованість бюджетних установ (форма № 7 місячна) у встановлені терміни	Щомісячно
20.	Проведення звірки взаєморозрахунків з організаціями	Постійно
21.	Ведення обліку бібліотечних фондів (надходження і видача підручників)	Постійно
22.	Ведення контролю щодо своєчасного подання звітності відповідальними особами по заходах обласного значення	Постійно
23.	Проведення реєстрації та здійснення бухгалтерського обліку накладних випускної документації	Постійно
24.	Проведення реєстрації та здійснення бухгалтерського обліку виписаних рахунків за оплату випускної документації	Постійно
25.	Проведення звірки взаєморозрахунків з організаціями	Постійно
26.	Ведення обліку розрахунків з підзвітними особами структурних підрозділів при департаменті	Постійно
27.	Здійснення бухгалтерського обліку «Єдиних квитків»	Постійно
28.	Здійснення прийому, аналізу і контролю табелів обліку робочого часу, наказів на основні, соціальні, додаткові, навчальні та інші види відпусток; наказів на призначення і звільнення, листки тимчасової непрацездатності, протоколи комісій по соціальному страхуванню по структурних підрозділах при департаменті та департаменту	Постійно
29.	Ведення особових карточок працівників структурних підрозділах при департаменті та департаменту	Постійно
30.	Нарахування заробітної плати для працівників структурних підрозділів при	Постійно

	департаменті та департаменту, заробітної плати по угодах, які беруть участь в заходах оздоровлення шкільної та студентської молоді, обласних премій обдарованої учнівської молоді, премії «Вчитель року» та забезпечення відрахування з них	
31.	Формування розрахунково-платіжних відомостей	Постійно
32.	Складання зведеної заяви-розрахунку, повідомлення про виплату у виконавчу дирекцію відділення фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності по нарахуванню листків з тимчасової непрацездатності і реєстрація їх для повернення коштів	Постійно
33.	Складання відомостей, зведень в органи казначейської служби, формування реєстру перерахувань на особисті рахунки для перерахування коштів в «Райффайзен Банк Аваль» та «Приватбанк»	Постійно
34.	Складання помісячно звітів про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, квартальний звіт «ЄСВ» «податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків фізичних осіб, і сум утриманого з них податку» до фіскальних органів та відправка через програмне забезпечення «Медок»	Щомісячно
35.	Складання та подача звіту про занятість та працевлаштування інвалідів	До 1 березня
36.	Опрацювання заявок від працівників на пільги з податку на доходи фізичних осіб, на утримання профспілкових внесків, видача довідок про заробітну плату на субсидії, в податкову інспекцію, про нараховані доходи звільненим працівникам, які працювали в департаменті та закладах обласного підпорядкування для нарахування пенсії за роки, які вказані в заявах	Постійно

ВІДДІЛ ТЕХНІЧНОГО НАГЛЯДУ І КОМП'ЮТЕРНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИ ДОН ЛОДА

<i>№ з/п</i>	<i>Назва завдання</i>	<i>Строки виконання (проведення)</i>
Заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази закладів та установ освіти обласного підпорядкування:		
1.	<p>Організація роботи відділу в межах наділених повноважень для забезпечення виконання доручень директора департаменту щодо виконання постанов, розпоряджень, доручень Львівської обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України, Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України.</p> <p>Забезпечення взаємодії роботи з відділами (управліннями) освіти районних державних адміністрацій, територіальних громад.</p> <p>Робота зі зверненнями організацій, депутатів усіх рівнів, громадян</p>	У відповідності до характеру документів та термінів їх виконання
2.	Формування переліку проєктів з виконання ремонтно-будівельних робіт капітального чи поточного характеру (аналіз дефектних актів для визначення орієнтовної, кошторисної вартості робіт)	Січень – березень
3.	Моніторинг та аналіз стану реалізації проєктів	Впродовж року
4.	Моніторинг підготовки та проходження опалювального сезону 2021/2022 років (розпорядження голови Львівської обласної державної адміністрації)	До 01 та 15 числа щомісячно, в період опалювального сезону
5.	Формування лімітів на споживання енергоресурсів	Січень
6.	Моніторинг та аналіз з використанням програм UMUNI, ICE	Щомісячно
7.	Інформація щодо забезпечення безперешкодного доступу осіб з особливими потребами (на вимогу Міністерства освіти і науки України)	У терміни, визначені МОН
8.	Перевірка витрат будівельних матеріалів, згідно ДБН при виконанні робіт господарським способом в закладах та установах освіти обласного підпорядкування	Постійно
Реалізація проєктів закладів і установ освіти обласного підпорядкування у рамках виконання Обласних програм:		
9.	Формування проєктів за відповідними напрямками у рамках реалізації Програмами розвитку освітньої галузі Львівщини на 2021-2025 роки, для їх реалізації у 2022 році (у межах повноважень роботи відділу)	Січень – лютий
10.	Супровід реалізації проєктів	Щомісячно

11.	Формування проєктів для їх реалізації в рамках програми «Обласний конкурс проєктів місцевих ініціатив»	Січень – лютий
12.	Моніторинг стану реалізації проєктів в рамках програми «Обласний конкурс проєктів місцевих ініціатив»	Щомісячно
13.	Спільна робота з департаментом економічної політики Львівської обласної державної адміністрації щодо формування переліку проєктів за обласною програмою капітального будівництва об'єктів соціально-культурного та житлово-комунального призначення	Січень – лютий
14.	Моніторинг, аналіз стану реалізації проєктів в частині об'єктів обласного підпорядкування	Впродовж року
Реалізація проєктів об'єктів галузі «Освіта» за кошти освітніх субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам:		
15.	Формування переліку закладів загальної середньої освіти відділів освіти відповідних територіальних громад Львівської області для придбання шкільних автобусів, у тому числі обладнаних місцями для дітей з особливими освітніми потребами (розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.12.2021 № 1662-р)	Січень – лютий
16.	Участь в організації роботи для здійснення централізованої закупівлі та забезпечення постачання придбаних автобусів для закладів загальної середньої освіти	I квартал
17.	Формування переліку закладів загальної середньої освіти для розподілу обсягу освітньої субвенції місцевим бюджетам для забезпечення створення належних санітарно-гігієнічних умов у приміщеннях закладів загальної середньої освіти (розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.12.2021 № 1662-р)	I квартал
18.	Моніторинг, аналіз стану використання коштів освітньої субвенції та технічної реалізації проєктів за напрямками, визначеними розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15.12.2021 № 1662-р	До 01 вересня
19.	Формування переліку проєктів закладів загальної середньої освіти відділів освіти відповідних територій за програмою «Придбання обладнання, модернізація (проведення реконструкції та капітального ремонту) їдалень (харчоблоків) закладів загальної середньої освіти»	Після прийняття Порядку та умов надання субвенції
20.	Формування переліку проєктів закладів загальної середньої освіти відповідних територій за іншими напрямками (у разі затвердження відповідних програм Міністерством освіти і науки України)	У визначені терміни

Інформатизаційне забезпечення роботи департаменту:		
21.	Технічне, інформатизаційне, консультативне забезпечення роботи департаменту та структурних підрозділів при департаменті	Щоденно
22.	Підвищення ефективності роботи департаменту шляхом пошуку та використання нових програмних продуктів	Постійно
23.	Здійснення інформаційної підтримки реформування системи освіти Львівщини / України на засадах державних освітніх документів стратегічного призначення, Стратегії розвитку освіти Львівщини на 2021-2027 рр.	Постійно

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ЛІЦЕНЗУВАННЯ ТА АТЕСТАЦІЇ
НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ ПРИ ДОН ЛОДА

<i>№ з/п</i>	<i>Назва завдання</i>	<i>Строки виконання (проведення)</i>
1.	Супроводження процесу ліцензування освітньої діяльності	Постійно
2.	Супроводження процесу атестації закладів професійної освіти	Постійно
3.	Підготовка проектів розпоряджень голови Львівської обласної державної адміністрації щодо ліцензування	Постійно
4.	Забезпечення документами про освіту випускників закладів загальної середньої та професійної освіти	Постійно
5.	Перевірка відомостей (документів про освіту та вчене звання) щодо особи, яка претендує на зайняття посади, яка передбачає зайняття відповідального або особливо відповідального становища та посади з підвищеним корупційним ризиком	Постійно

РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР МАТЕРІАЛЬНИХ ФОНДІВ ПРИ ДОН ЛОДА

<i>№ з/п</i>	<i>Назва завдання</i>	<i>Строки виконання (проведення)</i>
1.	Документальне оформлення підручників, навчально-методичної та художньої літератури, що надійшли до складських приміщень ресурсного центру	Впродовж року
2.	Узагальнення відомостей про контингенти учнів для формування державного замовлення на друк підручників та навчально-методичної літератури	Впродовж року (після надходження розпорядчих документів з Міністерства освіти і науки України)
3.	Узагальнення інформації про потребу у підручниках та навчальних посібників для: - закладів загальної середньої освіти; - спеціальних закладів освіти; - закладів професійної (професійно-технічної) освіти	Впродовж року (після надходження розпорядчих документів з Міністерства освіти і науки України)
4.	Узагальнення інформації про перші класи закладів загальної середньої освіти	Впродовж року (після надходження розпорядчих документів з Міністерства освіти і науки України)
5.	Проведення інвентаризації бібліотечних фондів підручників Excel та ІСУО (упродовж травня – червня)	Впродовж року (після надходження розпорядчих документів з Міністерства освіти і науки України)
6.	Звіт про розподіл гуманітарної допомоги (ігрових наборів LEGO Play Box та Six Bricks) першим класам державних і комунальних закладів загальної середньої освіти України Excel	Впродовж року (після надходження розпорядчих документів з Міністерства освіти і науки України)
7.	Комплектування архіву, а саме приймання та зберігання документів: - документи постійного зберігання; - документи тривалого зберігання (понад 10 років); - документи з кадрових питань (особового складу –75 років зберігання)	Впродовж року (після надходження розпорядчих документів з Міністерства освіти і науки України)

8.	Складання зведених описів справ на підставі описів структурних підрозділів департаменту	Наприкінці року
9.	Підготовка засідань експертної комісії департаменту	У разі потреби (але не рідше, ніж один раз на рік)
10.	Організація робіт з науково-технічного упорядкування документів для подальшого їх передавання на архівне зберігання	Впродовж року
11.	Складання актів приймання-передачі документів на архівне зберігання	Впродовж року (у разі надходження справ для архівного зберігання)
12.	Подання звітів (паспорт архівного підрозділу) в Державний архів Львівської області	Не пізніше 1 грудня, або на вимогу Державного архіву Львівської області
13.	Проведення роботи щодо введення в дію номенклатури справ департаменту на 2022 рік	Січень
14.	Систематизація та розміщення справ в архіві, ведення їх обліку	Впродовж року
15.	Контроль за станом зберігання документів в архіві та станом архівного приміщення	Впродовж року
16.	Розгляд заяв, звернень та скарг громадян у межах компетенції	Впродовж року
17.	Підготовка розпоряджень, керівних документів і листів з питань мобілізаційної підготовки	Впродовж року (після надходження розпорядчих документів з Міністерства освіти і науки України, Львівської обласної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади)
18.	Узагальнення інформації, що надійшла від виконавців мобілізаційних завдань (замовлень) щодо їх можливостей з надання освітніх послуг в особливий період	Впродовж I кварталу
19.	Внесення уточнених даних до мобілізаційного плану ДОН	Впродовж року
20.	Надання практичної допомоги закладам освіти з розробки мобілізаційних планів відповідно до визначених мобілізаційних завдань	Впродовж року
21.	Уточнення даних про працівників, які повинні бути оповіщені про введення в дію	Щомісячно

	мобілізаційного плану	
22.	Робота з питань розроблення мобілізаційних документів	Впродовж року
23.	Підготовка річної доповіді про стан мобілізаційної готовності департаменту за 2021 рік	До 15 лютого
24.	Уточнення даних персонального обліку військовозобов'язаних департаменту за визначеною формою	До 15 лютого (уточнення – щомісячно)
25.	Підготовка звіту «Про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних» станом на 01.01.2022	До 15 лютого
26.	Уточнення даних про відповідальних з питань мобілізаційної роботи	До 15 лютого (уточнення – щомісячно)
27.	Уточнення даних про працівників, які ведуть військовий облік у закладах освіти	До 15 лютого (уточнення – щомісячно)
28.	Підготовка зведених статистичних даних про кількість учнів та фахівців, які завершили навчання у 2022 році	До 15 липня
29.	Підготовка зведених статистичних даних про кількість учнів, які завершили навчання у закладах загальної середньої освіти у 2022 році	До 15 липня
30.	Підготовка зведених статистичних даних про кількість дітей, які випустились із закладів дошкільної освіти у 2022 році	До 15 липня
31.	Підготовка зведених статистичних даних про кількість учнів та студентів, які поступили на навчання у 2022 році	До 15 жовтня
32.	Підготовка зведених статистичних даних про кількість учнів та фахівців, які навчаються у закладах освіти	До 15 жовтня
33.	Підготовка зведених статистичних даних про кількість учнів та дітей у закладах освіти	До 15 жовтня
34.	Проведення занять з питань мобілізаційної роботи та ведення військового обліку	За окремим графіком
35.	Перевірка картотеки військовозобов'язаних департаменту	До 15 грудня
36.	Уточнення даних про працівників, які повинні бути оповіщені про введення в дію мобілізаційного плану	Щомісячно

37.	Участь у зборах працівників з питань мобілізаційної роботи структурних підрозділів Львівської обласної державної адміністрації	За окремим графіком
38.	Підвищення кваліфікації мобілізаційних працівників структурних підрозділів Львівської обласної державної адміністрації	За окремим планом підготовки мобілізаційних підрозділів
39.	Підготовка річних звітів з питань охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки в Міністерство освіти і науки України	Січень – лютий
40.	Пройти навчання і перевірку знань з питань охорони праці	20-21 квітня
41.	Проведення у закладах освіти «Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності», «Дня цивільного захисту», «Тижня безпеки дитини»	Квітень – травень
42.	Надання методичної допомоги у розробці документації з питань охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки	Протягом року
43.	Інформувати керівників закладів освіти про зміни та прийняті законодавчі акти та нормативно-технічною документацією	Протягом року
44.	Підготовка методичних рекомендацій щодо дотримання вимог пожежної безпеки та охорони праці при підготовці закладів освіти до 2022-2023 н.р.	Серпень, вересень
45.	Проведення нарад, семінарів з питань охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки	Впродовж року (у разі необхідності)
46.	Участь у комісіях з навчання та перевірки знань з питань охорони праці	Впродовж року
47.	Надання інформації, розробка та вжиття заходів відповідно до листів, наказів, розпоряджень, протоколів, що стосуються питань охорони праці, цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки	Відповідно до встановлених термінів

ЦЕНТРАЛІЗОВАНА БУХГАЛТЕРІЯ № 2 ПРИ ДОН ЛОДА

<i>№ з/п</i>	<i>Назва завдання</i>	<i>Строки виконання (проведення)</i>
1.	Складання кошторисів видатків ЦБ № 2 та змін до них	Щоденно в установлені терміни
2.	Складання звітності: про дебіторську-кредиторську заборгованість	Щомісячно до 12 числа
3.	Складання бухгалтерської звітності	Щоквартально до 12 числа
4.	Складання зведеної бухгалтерської звітності	Щоквартально до 16 числа
5.	Про суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	Щомісячно до 20 числа
6.	Про використання коштів неприбуткових організацій	Щоквартально протягом 40 днів
7.	Про суми виплачених доходів і утримання з них податків до 1-ДФ	Щоквартально протягом 40 днів
8.	Про виконання кошторисів видатків ЦБ № 2	Щоквартально та щорічно до 10 числа
9.	Про виконання зведених кошторисів видатків ЦБ № 2	Щоквартально та щорічно до 12 числа
10.	Про роботу автотранспорту	Щорічно до 28 лютого
11.	Про використання палива та запаси палива	Щорічно до 28 лютого
12.	Про постачання та використання електроенергії	Щорічно до 28 лютого
13.	Про капітальні інвестиції	Щоквартально до 25 числа
14.	Про капітальні інвестиції, вибуття й амортизація активів	Щорічно до 28 лютого
15.	Про зайнятість і працевлаштування інвалідів	Щорічно до 1 березня
16.	Формування мережі та змін до мережі установ та організацій, які отримують кошти з	Щорічно та щоденно

	державного та місцевого бюджетів	в установлені терміни
17.	Ведення обліку відкриття та закриття рахунків ЦБ № 2	Щоденно
18.	Проведення розподілу коштів по закладах професійної (професійно-технічної) освіти	Щоденно
19.	Ведення книг і бухгалтерського обліку	Щоденно
20.	Нарахування і виплата заробітної плати працівникам відділу	Щомісячно в установлені терміни (до 16 числа – аванс, до 30 числа – заробітна плата)
21.	Поточна робота в бухгалтерії (введення бухгалтерських облікових реєстрів; складання меморіальних ордерів; оброблення первинних документів; листування з фінансовими органами, банками, підприємствами, установами, організаціями та ін.)	Щоденно
22.	Здійснення обліку коштів по виконаннях програм розвитку на 2022 рік	По мірі поступлення коштів та в указані терміни
23.	Публікація інформації через електронний Майданчик в системі Prozzoro з метою організації та проведення процедур закупівель	Впродовж року
24.	Дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих зобов'язань	Постійно в установлені терміни
25.	Контроль за виконання розпоряджень з фінансових питань, дотримання бюджетного законодавства, за веденням видатків по місцевих програмах. Які фінансуються з місцевого бюджету	В установлені терміни
26.	Складання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету та змін до них. Складання звітів про їх виконання	До 15 лютого та впродовж року
27.	Забезпечення господарського обслуговування та належного стану відповідно до правил і норм будинків і приміщень ЦБ № 2, контроль за використанням господарського інвентарю, канцелярського приладдя, електричної енергії та інших матеріалів і ресурсів	Впродовж року
28.	Контроль за використанням господарського інвентарю, канцелярського приладдя, електричної енергії та інших матеріалів і ресурсів	Впродовж року
29.	Водіїв легкових автомобілів. Забезпечення утримання в належному технічному,	Впродовж року

	санітарному та пожежно-безпечному стані службові приміщення	
28.	Вивчення законодавчих матеріалів з фінансових питань і інших законодавчих документів	Постійно