



КОПІЯ

ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 червня 2020 року

м. Кривий Ріг

№ 111-р

*Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 30 листопада 2016 року № 224-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами*

Керуючись рішенням районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами, розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1. Внести до розпорядження голови районної у місті ради від 30 листопада 2016 року № 224-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами, такі зміни:

1.1 у додатку 21 (посадова інструкція начальника служби у справах дітей):

1.1.1 розділ II «Завдання, обов'язки та повноваження» доповнити пунктом 2.11:

«2.11. Складає протоколи про адміністративні правопорушення за частинами 5, 6 ст. 184 та ст. 188-50 Кодексу України про адміністративні правопорушення.»;

1.1.2 пункт 2.11 попередньої редакції вважати пунктом 2.12 відповідно;

1.1.3 розділ III «Має право» доповнити пунктом 3.21:

«3.21. Підписувати листи, підготовлені на бланку служби у справах дітей із зображенням Державного Герба України, а у разі його тимчасової відсутності – заступник начальника служби»;

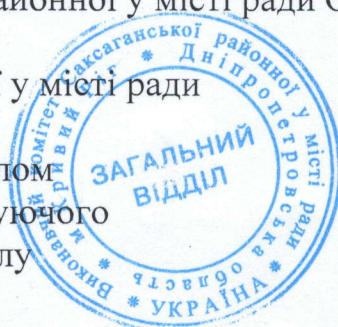
1.2. додаток 22 (посадова інструкція начальника відділу освіти) викласти у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконкому районної у місті ради Оксану Дуванову.

Голова районної у місті ради

Валерій Беззубченко

Згідно з оригіналом  
Заступник завідуючого  
загального відділу



Ганна ДЕВЯТОВА

01.03.2024

*Додаток  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 01 червня 2020 року № 111-р*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу освіти**  
**виконкому Саксаганської районної у місті ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Посаду начальника відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – начальник відділу) віднесено до 6 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник відділу у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації на районному рівні законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту».

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення начальника відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові Саксаганської районної у місті ради.

1.6. Начальник відділу має у своєму підпорядкуванні працівників відділу освіти згідно штатного розпису, начальнику відділу підпорядковані – централізована бухгалтерія, господарча група, логопедичні пункти.

1.7. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов'язки виконує заступник начальника відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради або посадова особа, яка призначається головою районної у місті ради у разі відсутності заступника начальника відділу.

**II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

Начальник відділу:

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти відповідно до постанов уряду, рішень органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

2.2. Здійснює управління дошкільними, загальноосвітніми, позашкільними навчальними закладами комунальної форм власності, які

знаходяться на території району, координує їх діяльність. Контролює роботу централізованої бухгалтерії, господарчої групи, логопедичних пунктів.

2.3. Визначає стратегічні напрямки реалізації на районному рівні законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту».

2.4. Визначає посадові обов'язки та межі повноважень працівників відділу, контролює їх виконання, складає посадові інструкції.

2.5. Видає накази щодо діяльності відділу та підпорядкованих відділу закладів освіти; організовує контроль за їх виконанням.

2.6. Вносить пропозиції на розгляд районної у місті ради щодо структури відділу освіти.

2.7. Очолює роботу по плануванню діяльності відділу та здійснює контроль за виконанням відповідних планів роботи.

2.8. Є розпорядником бюджетних коштів, які виділяються на утримання підпорядкованих закладів та установ.

2.9. Сприяє роботі Постійної комісії районної у місті ради з питань духовності, освіти, фізичної культури та спорту, культури, у справах сім'ї і молоді.

2.10. Забезпечує ведення загального та кадрового діловодства у відділі та підвідомчих структурних підрозділах відділу освіти у відповідності до інструкцій та законодавства.

2.11. Вносить пропозиції керівництву щодо:

2.11.1 присвоєння чергових рангів працівникам;

2.11.2 штатного розпису відділу;

2.11.3 своєчасного заміщення вакансій;

2.11.4 заохочення працівників відділу за результатами роботи або накладання стягнень;

2.11.5 формування кадрового резерву.

2.12. Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу трудової та виконавчої дисципліни.

2.13. Готує проекти рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради з питань, що належать до компетенції відділу. Є відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації.

2.14. Здійснює планування діяльності з підготовки та оприлюднення проектів регуляторних актів, перегляд, відстеження результативності їх впливу. Готує рішення про прийняття та зупинення дії регуляторного акта, скасування чи необхідності залишення його без змін або необхідності перегляду; вносить районній у місті ради пропозиції стосовно прийнятих рішень.

2.15. Забезпечує впровадження і функціонування системи управління якістю муніципальних послуг у відділі освіти.

2.16. Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, готує відповіді на них в межах компетенції відділу.

2.17. Проводить семінари, конференції, наради керівників закладів освіти з питань, що належать до компетенції відділу.

### **III. МАЄ ПРАВО**

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва районної у місті ради представляти інтереси виконкому в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити до установ і підприємств незалежно від їх форм власності на отримання інформації, яка необхідна для виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь в роботі сесій районної у місті ради, засідань виконкому, нарадах тощо, вносити пропозиції з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.4. Здійснювати контроль за діяльністю підпорядкованих закладів освіти району, у межах повноважень, визначених чинним законодавством.

3.5. Призначати на посади та звільняти працівників централізованої бухгалтерії, господарчої групи, логопедичних пунктів.

3.6. Видавати накази у межах компетенції відділу.

3.7. Заохочувати працівників підпорядкованих закладів та установ.

3.8. Укладати за погодженням з департаментом освіти і науки виконкому міськради угоди про співробітництво, встановлення зв'язків із закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

### **IV. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Начальник відділу повинен знати:

4.1. Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти в галузі освіти.

4.2. Інструкцію з діловодства, вимоги ДСТУ ISO 9001:2015, ДСТУ ISO 27001:2015, ДСТУ ISO 19011:2012, правила охорони праці та протипожежної безпеки.

### **V. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

5.1. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту (за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста) та стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах не менше 2 років,

вільно володіє державною мовою, знає та дотримується загальнодержавних етичних норм поведінки, знає основи психології, економіки та фінансів, має навички роботи на комп'ютері.

В. о. керуючого справами виконкому –  
заступник голови районної у місті ради  
з питань діяльності виконавчих органів ради

Віталій Юрченко

Згідно з оригіналом  
Заступник завідувача  
загального відділу



Ганна ДЕВЯТОВА

01.03.2024