

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих  
органів ради

О.О. Кочурін  
2017 рік

**Посадова інструкція  
директора департаменту освіти Маріупольської міської ради  
(код КП – 1229.1)**

**Братчикова Тетяна Іванівна**  
(прізвище, ім'я, по батькові)

**I. Загальні положення**

- 1.1. Директор департаменту освіти Маріупольської міської ради належить до категорії керівників.
- 1.2. Директор департаменту освіти безпосередньо підпорядковується та підзвітний заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу функціональних обов'язків), міському голові та директору департаменту освіти Донецької обласної державної адміністрації – з питань організації навчально-виховного процесу.
- 1.3. Директор департаменту освіти призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до розпорядження міського голови шляхом конкурсного відбору або з іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.4. На посаду директора департаменту освіти призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.
- 1.5. Директору департаменту освіти підпорядковані всі працівники структурних підрозділів департаменту освіти та керівники навчально-виховних закладів міста.
- 1.6. На час відсутності директора департаменту освіти (відрадження, відпустка, хвороба тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника директора департаменту – начальника відділу дошкільної, загальної середньої освіти.
- 1.7. Виконання посадових обов'язків припиняється в день звільнення, а також у разі тимчасового відсторонення від виконання службових обов'язків.
- 1.8. Директор департаменту освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», Законом України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», іншими законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора департаменту освіти Донецької облдержадміністрації, Положенням про департамент освіти міської ради, іншими нормами чинного законодавства України з питань, що належать до компетенції підпорядкованого департаменту, цією посадовою інструкцією.
- 1.9. Директор департаменту освіти здійснює загальне керівництво діяльністю підпорядкованим департаментом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань, визначає посадові обов'язки структурних підрозділів департаменту освіти та керівників навчально-виховних закладів міста та контролює їх виконання.

**Кваліфікаційні вимоги.** Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

Післядипломна освіта у галузі знань «Державне управління».

## II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Представляє інтереси міської ради в галузі освіти у взаємовідносинах з юридичними та фізичними особами.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, забезпечує виконання покладених на департамент завдань, несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, сприяє створенню належних умов праці у департаменті; забезпечує в межах своїх повноважень збереження в департаменті інформації з обмеженим доступом.

2.3. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи департаменту.

2.4. Затверджує положення про управління, відділи департаменту освіти міської ради, посадові інструкції його працівників та керівників навчально-виховних закладів.

2.5. Планує роботу департаменту і аналізує стан її виконання. спрямовує і координує діяльність підпорядкованих установ.

2.6. Видає у межах компетенції департаменту накази, організує і контролює їх виконання.

2.7. Реалізовує державну політику в галузі освіти і виховання з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища міста; організовує виконання рішень органів державної влади та місцевого самоврядування з питань освіти, прийнятих в межах їх повноважень.

2.8. Аналізує стан освіти в місті, прогнозує розвиток загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалює мережі відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності, згідно з освітніми потребами громадян; організовує розробку та виконання програм розвитку освіти.

2.9. Створює умови для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти.

2.10. Контролює виконання Конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття громадянами повної загальної середньої освіти, дотримання інших вимог законодавства в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компоненту дошкільної освіти відповідними навчальними закладами усіх типів і форм власності, розташованими на території міста.

2.11. Забезпечує в межах свої повноважень виконання вимог Конституції України щодо функціонування української мови як державної в навчальних закладах і установах освіти.

2.12. Створює умови щодо задоволення освітніх потреб представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в міських комунальних навчальних закладах.

2.13. Забезпечує організацію та координує роботу дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів.

2.14. Здійснює управління дошкільними, загальноосвітніми та позашкільними закладами усіх типів міської комунальної власності, розташованих на території міста.

2.15. Контролює дотримання навчальними закладами усіх типів і форм власності вимог діючого законодавства, у тому числі в сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня та профілю навчання.

2.16. Вносить пропозиції до міської ради про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, спеціалізованих шкіл, окремих класів, центрів (палаців, будинків) дитячої та юнацької творчості, сприяє їх матеріальній підтримці.

2.17. Визначає потребу у навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції до міської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб міста, за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

2.18. Організовує впровадження навчальних планів і програм, затверджених центральним органом виконавчої влади в галузі освіти; затверджує робочі навчальні плани та погоджує річні плани роботи загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів; погоджує навчальні плани приватних навчальних закладів, які надають загальну середню освіту; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів, програм.

2.19. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

2.20. Організовує, в межах компетенції департаменту освіти, державне інспектування навчальних закладів незалежно від типів і форм власності, забезпечує гласність його результатів.

2.21. Організовує навчально-методичне керівництво навчальних закладів, що знаходяться в межах відповідальності департаменту освіти та фінансове забезпечення закладів міської комунальної власності, зміцнення їх матеріальної бази; координує діяльність навчальних закладів інших форм власності.

2.22. Організовує проведення та забезпечує контроль за проведенням державної атестації (не рідше ніж один раз на 10 років) загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів усіх типів і форм власності, розташованих на території міста, в тому числі оприлюднення результатів цієї атестації.

2.23. Сприяє розвитку самоврядування в дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах.

2.24. Здійснює організацію та контроль в закладах освіти міста альтернативних форми навчання: екстернат, дистанційне навчання, індивідуальне та інклюзивне навчання. Сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в начально-виховному процесі навчальних закладів міста.

2.25. Визначає потребу в педагогічних кадрах, комплектує педагогічними кадрами заклади освіти, в тому числі комплектує їх керівними закладами. Вирішує, згідно з чинним законодавством, питання своєчасного заміщення вакантних керівних посад.

2.26. Прогнозує потребу міста у педагогічних працівниках і спеціалістах і, у разі необхідності, укладає договори з вищими навчальними закладами на їх підготовку.

2.27. Здійснює:

- підбір, призначення та звільнення перших керівників навчально-виховних закладів міської комунальної власності та інших комунальних закладів, підпорядкованих департаменту;
- прийом та звільнення педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів, дошкільних навчальних закладів, психолого-медико-педагогічної консультації, працівників централізованої бухгалтерії, інших закладів, підпорядкованих департаменту.

2.28. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників, заступників керівників приватних навчальних закладів.

2.29. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти міста державними нагородами, в тому числі і Президентськими відзнаками, про присвоєння їм почесних звань України.

- 2.30. Вирішує питання щодо заохочення та накладання дисциплінарних стягнень на керівників навчально-виховних та інших закладів, підпорядкованих департаменту, педагогічних працівників закладів освіти, за мотивованим поданням керівників цих закладів.
- 2.31. Надає міському голові пропозиції щодо заохочення, накладання дисциплінарних стягнень на працівників структурних підрозділів департаменту освіти.
- 2.32. Подає на затвердження міського голови кошторис доходів і видатків департаменту, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників департаменту.
- 2.33. Розпоряджується коштами, які виділяються на утримання департаменту.
- 2.34. Затверджує штатні розписи підпорядкованих навчальних закладів і установ освіти.
- 2.35. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі начальних закладів та їх матеріально-технічному забезпеченню, в тому числі введенню в дію нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками тощо та реалізує функцію із забезпечення школярів безоплатними підручниками.
- 2.36. Контролює залучення та аналізує використання в закладах освіти, підпорядкованих департаменту освіти, коштів підприємств, установ, організацій та інших джерел, отриманих для поліпшення матеріальної бази закладів.
- 2.37. Відкриває рахунки в органах Державної казначейської служби України, має право першого підпису всіх фінансових, бухгалтерських документів та укладених угод.
- 2.38. Організовує міжнародне співробітництво з питань освіти та виховання.
- 2.39. Погоджує проекти будівництва дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів, сприяє їх раціональному розміщенню.
- 2.40. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень департаменту.
- 2.41. Забезпечує та контролює дотримання всіма підлеглими працівниками структурних підрозділів департаменту освіти, керівними та педагогічними кадрами навчально-виховних закладів міст правил охорони праці, техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах соціального захисту тощо.
- 2.42. Бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування вносить проекти рішень з питань, що стосуються компетенції департаменту освіти, на розгляд міської ради та її виконавчого комітету.
- 2.43. Забезпечує розгляд запитів, звернень громадян, скарг, пропозицій, що надходять до департаменту освіти.
- 2.44. Є головою тендерного комітету департаменту освіти.
- 2.45. Відповідає за збереженість службових документів департаменту освіти та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду підпорядкованого департаменту від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами; забезпечує необхідним приміщенням, обладнанням і кадрами.
- 2.46. Представляє департамент освіти у відносинах з профспілками.
- 2.47. Звітує перед міським головою, директором департаменту освіти і науки облдержадміністрації про виконання покладених на департамент освіти міської ради завдань та затверджених планів роботи; відповідає за виконання покладених на департамент завдань з реалізації державної політики у сфері освіти і науки.
- 2.48. Здійснює контроль та забезпечує виконання вимог Конституції України, Бюджетного та Податкового кодексів України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», Законом України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», інших законів України, Указів Президента України, постанов Верховної ради, Кабінету Міністрів України, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора

департаменту освіти Донецької облдержадміністрації, Положення про департамент освіти міської ради, інших норм чинного законодавства України з питань, що належать до компетенції підпорядкованого департаменту.

2.49. Накази директора департаменту, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані міським головою, начальником органу управління освіти і науки обласної державної адміністрації або оскаржені в судовому порядку.

2.50. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

2.51. Повинен знати: підзаконні нормативно-правові акти: Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та рішення Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку; основні програми роботи на комп'ютері; вільно володіти державною мовою.

### III. Права

Директор департаменту освіти має право:

3.1. Давати доручення підлеглим працівникам, керівникам навчально-виховних закладів з питань, віднесених до компетенції департаменту освіти та вимагати їх виконання.

3.2. Контролювати виконання доручень підпорядкованими йому працівниками департаменту, керівниками навчально-виховних закладів; надання інформацій, довідок для аналізу діяльності закладів; підготовку доповідей, довідок, проектів рішень тощо.

3.3. Організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради, ініціювати проведення планових та позапланових перевірок з питань, що належать до компетенції департаменту освіти. Вимагати від керівників підпорядкованих закладів надання пояснень.

3.4. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту освіти, фінансування навчальних закладів та установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі міста.

3.5. Від імені департаменту освіти вносити на розгляд Маріупольської міської ради та її виконкому пропозиції щодо утворення, реорганізації та ліквідації навчальних закладів і установ міської комунальної власності.

3.6. Створювати комісії з реорганізації навчальних закладів і установ міської комунальної власності.

3.7. Залучати до розроблення міської програми розвитку освіти, виконання окремих робіт, участі у вивченні та розгляді окремих питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів, лідерів профспілки працівників освіти, фахівців інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.8. Безперешкодно відвідувати навчальні заклади, підпорядковані департаменту освіти, з питань виконання завдань та обов'язків, визначених посадовою інструкцією.

3.9. Отримувати від підвідомчих закладів необхідні дані про їх діяльність.

3.10. Вимагати від підлеглих своєчасної, якісної підготовки документів.

3.11. Зупиняти, скасовувати дію наказів та розпоряджень керівників навчальних закладів та інших закладів освіти, підпорядкованих департаменту освіти, якщо вони суперечать діючому законодавству або видані з перевищенням повноважень.



3.12. Порувувати клопотання перед мiським головою щодо заохочення та накладання дисциплiнарних стягнень на працювникiв структурних вiддiлiв департаменту освiти.

3.13. Вести листування з питань, якi входять до компетенцiї департаменту.

#### IV. Вiдповiдальнiсть

4.1. Директор департаменту освiти мiської ради повинен сумлiнно виконувати свої службовi обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керiвникiв пiдпорядкованих установ i спiвробiтникiв, дотримуватися високої культури спiлкування, не допускати дiй i вчинкiв, якi можуть зашкодити iнтересам служби чи негативно вплинути на репутацiю департаменту освiти мiської ради та його посадових осiб.

4.2. Директор департаменту освiти мiської ради несе вiдповiдальнiсть згiдно чинного законодавства за невиконання/несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язкiв, порушення норм етики, поведiнки посадової особи органу мiсцевого самоврядування, обмежень, передбачених Законами України «Про службу в органах мiсцевого самоврядування» та «Про запобiгання корупцiї».

4.3. Окрiм дисциплiнарних стягнень, передбачених дiючим законодавством про працю України (догана, звiльнення), до директора департаменту освiти мiської ради можуть бути застосованi такi заходи дисциплiнарного впливу:

- попередження про неповну службову вiдповiдальнiсть;
- затримка до одного року присвоєння чергового рангу або у призначеннi на вищу посаду.

#### V. Взаємовiдносини за посадою

5.1. При виконаннi своїх обов'язкiв директор департаменту освiти взаємодiє з:

- депутатами мiської ради, секретарем та апаратом мiської ради;
- заступниками мiського голови;
- департаментом освiти i науки Донецької облдержадмiнiстрацiї;
- пiдпорядкованими навчально-виховними закладами;
- iншими державними органам, установами, організацiями (в межах встановлених функцiональних обов'язкiв та компетенцiї).

5.2. Директор департаменту узгоджує пiдготовлену iнформацiю для мiського голови, мiської ради та її виконкому iз заступником мiського голови з питань дiяльностi виконавчих органiв мiської ради, який керує освiтню галузь.

5.3. Спiвпрацює з органами виконавчої влади, керiвниками закладiв освiти, начальниками та спецiалiстами структурних вiддiлiв департаменту освiти, iншими установами та організацiями при виконаннi покладених на нього завдань та обов'язкiв, керуючись нормами чинного законодавства.

5.4. Iнформацiйнi взаємозв'язки з пiдроздiлами, особами, організацiями, установами визначаються в межах покладених повноважень.

Посадову iнструкцiю отримав(ла)  
i з її змiстом ознайомлений(а)

Братчикова Т.І.  
(прiзвище, iнiцiали)