



УКРАЇНА
ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

вул. Харківське шосе, 168к, м. Київ, 02091 тел. (044) 562-64-54, факс (044) 562-84-40,
e-mail: uo-drda@ukr.net, ЄДРПОУ 37448113

№ 3176
на № _____ від _____

Борис
foi+request-55473-
9abf0d24@dostup.pravda.com.ua

В управлінні освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у межах наданих повноважень опрацьовано відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», далі – Закон, Указу Президента України від 05.05.2011 №547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», Ваш запит на інформацію від 27.09.2019 про надання копій документів.

За результатами розгляду надаємо сканкопії:

1. Положення про управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на 9 арк.;
2. Правил внутрішнього трудового розпорядку управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на 10 арк.;
3. Положення про структурні підрозділи управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на 18 арк.

Додатки на 37 арк.

Начальник

Євгенія СПИСОВСЬКА

Змістовн. версія оригінального



ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
управління освіти Дарницької
районної в місті Києві
державної адміністрації
протокол № 1
від « 28 » 1 2011 року

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
ДАРНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

м. Київ

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Для державних службовців, які працюють в управлінні освіти, правила встановлюються з урахуванням Закону України "Про державну службу". Діяльність працівників ґрунтується на таких основних принципах:

служіння народу України;

демократизму і законності;

гуманізму і соціальної справедливості;

пріоритету прав людини і громадянина;

професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;

персональної відповідальності за виконання службових обов'язків і дисципліни;

дотримання прав та законних інтересів органів місцевого і регіонального самоврядування;

дотримання прав підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян.

1.5. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, установи, організації за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (далі — представницький орган), відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, на посади державних службовців особи призначаються на конкурсній основі, крім випадків, коли законами України передбачено інше. Особи, які вперше призначаються на посаду державного службовця, приймають Присягу державного службовця відповідно до статті 17 Закону України "Про державну службу".

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

трудоу книжку, оформлену у встановленому порядку;

диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, а також копії цих документів.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього СРСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, подають військовий квиток та його копію.

Особи, які претендують на зайняття посад державних службовців, крім перелічених, зобов'язані подати ще й такі документи:

особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4 х 6 сантиметрів;

декларацію про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї за попередній рік;

документи про науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації та їх копії;

підписане претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця;

направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів) у разі, якщо таке направлення видавалось;

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.3. Прийом на роботу працівників оформляється наказом керівника, який оголошується працівнику під розписку.

2.4. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.5. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути прописана в наказі про прийняття на роботу.

2.6. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведенні його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під розписку;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.7. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в кадровій службі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника кадрової служби.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника підприємства, установи, організації.

2.10. В день звільнення кадрова служба зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситися

в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права й обов'язки працівників

3.1. Працівники управління освіти, мають право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;
- 2) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- 3) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 4) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- 5) на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи;
- 6) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 7) захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Працівники зобов'язані:

- 1) дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;
- 2) не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- 3) сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- 4) шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби;
- 5) постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- 6) своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;

7) діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

8) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

11) суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування) ;

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

4.1. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

1) під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;

2) належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;

3) затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;

4) забезпечити здорові та безпечні умови праці;

5) контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;

6) неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;

7) виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;

8) постійно вдосконалювати організацію роботи управління освіти, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;

9) створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;

10) забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників.

5. Робочий час і його використання. Час відпочинку

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників управління освіти, не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею.

Відповідно до діючого режиму роботи встановити такий розпорядок роботи:
початок роботи – 9.00
закінчення роботи – понеділок четвер – 18.00, у п'ятницю – 16.45
перерва для харчування та відпочинку – 13.00 – 13.45

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.2. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування. Перерва не включається в робочий час.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

5.3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом керівника.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за розпорядженням керівника з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. Працівникам надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Працівникам - державним службовцям надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку. В разі наявності стажу державної служби понад 10 років державному службовцю надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за

вслугу років на державній службі тривалістю до 15 календарних днів у порядку, встановленому законодавством.

Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства.

5.5. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником на кожен календарний рік не пізніше 15 січня.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності управління освіти та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

Графік доводиться до відома всіх працівників.

5.6. Надання відпусток працівникам оформляється наказом керівника.

5.7. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.8. За рішенням керівника державні службовці можуть бути відкликані з відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

Відкликання зі щорічної відпустки інших категорій працівників допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої статті 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі відкликання працівника зі щорічної відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.9. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

оголошення подяки;

преміювання;

нагородження почесною грамотою.

Державним службовцям за сумлінну безперервну працю, зразкове виконання трудових обов'язків видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

За особливі заслуги державні службовці представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів управління. Таким працівникам надається також перевага під час просування по службі.

6.3. Заохочення оголошуються в наказі керівника, доводяться до відома працівника або всього колективу.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

догана;

звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

До державних службовців за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця, або дискредитує управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

попередження про неповну службу відповідність;

затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

7.3. Державні службовці, які здійснюють керівництво іншими державними службовцями або контролюють їх роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил поведінки державного службовця та чинного законодавства України в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників під розписку та вивішуються в приміщенні управління освіти, на видному місці.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ управління освіти

Дарницької районної в місті

Києві державної адміністрації

22.05.2015 № 127

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань загальної середньої освіти
управління освіти Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Відділ з питань загальної середньої освіти управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації є структурним підрозділом управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підзвітним і підконтрольним начальнику управління.

1.2. Відділ очолює начальник з питань загальної середньої освіти, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління освіти.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями та рішеннями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - управління освіти), Положенням про відділ з питань загальної середньої освіти управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами по управлінню освіти, дорученнями начальника управління освіти.

1.4. У межах своїх повноважень відділ організовує виконання нормативно - правових актів у сфері загальної середньої освіти, соціального та правового захисту учнів загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та форм власності, що знаходяться у межах району і належать до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

II. Основні завдання відділу

2.1. Участь у реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти, соціального та правового захисту учнів загальноосвітніх навчальних закладів з урахуванням особливостей соціально - культурного середовища району.

2.2. Забезпечення розвитку загальної середньої освіти району з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості.

2.3. Створення в межах установлених повноважень умов для реалізації права громадян на здобуття початкової, базової, повної загальної середньої освіти, на соціальний та правовий захист учнів загальноосвітніх навчальних закладів.

2.4. Здійснення контролю за дотриманням загальноосвітніми навчальними закладами району вимог законодавства України про загальну середню освіту, державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу початкової, базової та повної загальної середньої освіти, соціального та правового захисту учнів загальноосвітніх навчальних закладів.

2.5. Проведення аналізу стану та прогнозування розвитку загальної середньої освіти, мережі загальноосвітніх навчальних закладів у районі.

2.6. Здійснення іншої діяльності за профілем відділу відповідно до планів роботи Управління освіти тощо.

III. Основні напрями діяльності відділу

3.1. Здійснює контроль за діяльністю загальноосвітніх навчальних закладів району щодо розвитку загальної середньої освіти, виконання положень Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів з питань загальної середньої освіти, соціального та правового захисту учнів.

3.2. Здійснює контроль щодо виконання загальноосвітніми навчальними закладами Закону України «Про мови».

3.3. Вживає заходи щодо охоплення навчанням у загальноосвітніх навчальних закладах дітей і підлітків шкільного віку, які мешкають на території району, здобуття випускниками 9-х класів повної загальної середньої освіти

3.4. Аналізує стан загальної середньої освіти у районі, здійснює контроль за дотриманням загальноосвітніми навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу початкової, базової та повної загальної середньої освіти.

3.5. Організовує та контролює діяльність загальноосвітніх навчальних закладів щодо дотримання вимог Міністерства освіти і науки України під час оцінювання досягнень учнів у навчанні, проведенні підсумкової та державної підсумкової атестації, нагородження учнів похвальними листами, грамотами, золотою та срібною медалями, а також з інших питань загальної середньої освіти.

3.6. Здійснює заходи щодо впровадження у використанні загальноосвітніми навчальними закладами рекомендованих Міністерством освіти і науки України нових навчальних програм.

3.7. Організовує та контролює діяльність загальноосвітніх навчальних закладів щодо участі у районних, міських комплексних програмах розвитку освіти.

3.8. Організовує роботу щодо атестації загальноосвітніх навчальних закладів, їх державного інспектування з питань освітньої діяльності, пов'язаної з наданням початкової, базової, повної загальної середньої освіти.

3.9. Здійснює контроль за дотриманням загальноосвітніми навчальними закладами вимог щодо оформлення, видачі документів про базову та повну загальну середню освіту.

- 3.10.Проводить погодження робочих навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів, а також робочих навчальних планів навчально-виховних комплексів «Школа - дитячий садок».
- 3.11.Організовує та контролює діяльність загальноосвітніх навчальних закладів щодо роботи з учнями, які віднесені до спеціальної медичної групи з фізичної культури.
- 3.12.Контролює дотримання загальноосвітніми навчальними закладами санітарно-гігієнічних вимог організації навчання, а також організацію харчування учнів.
- 3.13.Бере участь у атестації педагогічних працівників та керівників загальноосвітніх навчальних закладів.
- 3.14.Співпрацює з науково-методичним центром управління освіти з питань загальної середньої освіти.
- 3.15.Здійснює контроль за порядком прийому дітей до загальноосвітніх навчальних закладів, індивідуальною та екстернатною формами навчання.
- 3.16. Контролює діяльність загальноосвітніх навчальних закладів із впровадження єдиної шкільної форми.
- 3.17.Здійснює своєчасну підготовку матеріалів за профілем діяльності відділу для розгляду на засіданнях колегії Управління освіти.
- 3.18.Бере участь у розгляді звернень громадян з питань надання початкової, базової та повної загальної середньої освіти, соціального та правового захисту учнів.
- 3.19.Організовує та контролює облік дітей-біженців, які навчаються у загальноосвітніх навчальних закладах району.
- 3.20.Спільно з органами охорони здоров'я здійснює контроль за медичним обслуговуванням учнів загальноосвітніх навчальних закладів.
- 3.20.Бере участь у підготовці поточних та перспективних планів діяльності Управління освіти.
- 3.21.Організує і здійснює підготовку державної статистичної звітності, збір та обробку оперативної інформації про діяльність загальноосвітніх навчальних закладів за напрямками роботи відділу.
- 3.22. Координує питання створення мережі спеціальних та інклюзивних класів у районі.
- 3.23.Виконує інші функції, що впливають із завдань управління освіти.

IV.Відділ має право

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від керівництва загальноосвітніх навчальних закладів оперативну інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

- 4.2. Організовувати та проводити перевірки діяльності загальноосвітніх навчальних закладів з питань, що віднесені до його компетенції.
- 4.3. Вносити на розгляд начальника Управління освіти пропозиції з питань удосконалення організації навчально-виховного процесу.
- 4.4. За дорученням начальника Управління освіти утворювати координаційні ради, робочі та експертні групи для організаційного супроводу виконання покладених на нього завдань.
- 4.5. Залучати працівників інших структурних підрозділів Управління освіти для виконання завдань відділу (за погодженням з начальником Управління освіти та керівниками цих підрозділів).
- 4.6. Організовувати і проводити в установленому порядку семінари, наради тощо з питань загальної середньої освіти.
- 4.7. Поручувати перед начальником Управління освіти клопотання про моральне або матеріальне заохочення працівників загальноосвітніх навчальних закладів.

Начальник відділу з питань
загальної середньої освіти



Н.А.Тоскучова

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань дошкільної освіти
управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань дошкільної освіти (далі – відділ) є структурним підрозділом управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підзвітним і підконтрольним начальнику управління.

1.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, наказами Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами України.

1.4. У межах своїх повноважень відділ організовує виконання нормативно-правових актів України у сфері дошкільної освіти та здійснює контроль за їх виконанням.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Участь у реалізації державної політики у сфері дошкільної освіти.

2.2. Забезпечення розвитку системи дошкільної освіти у районі.

2.3. Аналіз стану роботи з питань дошкільної освіти у районі, прогнозування тенденцій її розвитку, організація виконання галузевих державних програм.

2.4. Здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з питань дошкільної освіти, виконання навчальними закладами усіх типів та форм власності району державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної освіти.

2.5. Організаційно-методичне керівництво системою дошкільної освіти у районі.

2.5. Здійснення іншої діяльності за профілем відділу відповідно до планів роботи управління освіти.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

3.1. Організовує і бере участь у забезпеченні державної політики у галузі дошкільної освіти.

3.2. Здійснює керівництво роботою дошкільних навчальних закладів району.

3.3. Координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей дошкільного віку.

3.4. Координує роботу навчальних закладів з питань міжнародного співробітництва в галузі дошкільної освіти.

3.5. Інспектує навчальні заклади з питань дошкільної освіти.

3.6. Організовує проведення державної атестації дошкільних навчальних закладів у відповідності до вимог чинного законодавства.

3.7. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток дошкільної освіти району, організовує з цією метою збирання та узагальнення інформації.

3.8. Інформує про стан та перспективи розвитку дошкільної освіти у районі (не рідше ніж один раз на рік).

3.9. Бере участь в організації підготовки керівних кадрів дошкільних навчальних закладів.

3.10. Проводить у встановленому порядку фестивалі, змагання, конкурси серед дітей дошкільного віку.

3.11. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує пропозиції, вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

3.12. Організовує проходження практики студентами фахових вищих навчальних закладів.

3.13. Виконує інші функції, що виникають відповідно до завдань, які виконує управління освіти.

4. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО

4.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління, його структурних підрозділів, керівництва навчальних закладів оперативну інформацію, довідки, інші документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Організовувати та проводити перевірки діяльності навчальних закладів з питань, що віднесені до його компетенції.

4.3. Вносити на розгляд начальника управління освіти пропозиції з питань покращення роботи дошкільних навчальних закладів, удосконалення організації навчально-виховного процесу.

4.4. За дорученням начальника управління утворювати координаційні ради, робочі та експертні групи для організаційного супроводу виконання покладених на нього завдань.

4.5. Залучати, за згодою начальника управління освіти, працівників інших структурних підрозділів управління освіти до виконання покладених на нього завдань.

4.6. Організовувати і проводити в установленому порядку наради, семінари, круглі столи, конференції тощо у разі розгляду на них питань, віднесених до компетенції відділу.

4.7. Порушувати клопотання про моральне або матеріальне заохочення працівників навальних закладів перед начальником управління освіти.

Начальник відділу



О. Семенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом управління освіти

Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

від "21" 11 2018 № 459

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань позашкільної освіти
управління освіти Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ з питань позашкільної освіти є структурним підрозділом управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підзвітним і підконтрольним начальнику управління.

1.2 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління.

1.3 У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київради, наказами Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, даним Положенням, наказами по управлінню освіти.

1.4 Працівники відділу несуть відповідальність за дотримання вимог Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

1.5 У межах своїх повноважень відділ організовує виконання нормативно-правових актів у сфері позашкільної освіти, загальної середньої освіти, соціального та правового захисту учнів закладів освіти, що належать до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1 Участь у реалізації державної політики у сфері позашкільної та загальної середньої освіти.

2.2 Забезпечення розвитку системи позашкільної освіти, організації виховної роботи в закладах загальної середньої та позашкільної освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості.

2.3 Аналіз стану позашкільної освіти в районі, прогнозування та забезпечення її розвитку, організації виконання державних програм в сфері позашкільної освіти та виховання дітей та молоді.

2.4 Моніторинг за дотриманням законодавства з питань освіти, за станом виконання закладами освіти державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу позашкільної та загальної середньої освіти.

2.5 Забезпечення захисту прав дітей та соціальних гарантій у закладах позашкільної та загальної середньої освіти.

2.6 Здійснення іншої діяльності за профілем відділу відповідно до планів роботи управління освіти.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

3.1. У межах компетенцій забезпечує діяльність закладів позашкільної освіти, які перебувають в оперативному управлінні районного управління освіти та організацію виховної роботи в закладах загальної середньої та позашкільної освіти.

3.2. Здійснює координацію управлінської, методичної, виховної, організаційно-масової діяльності позашкільних закладів освіти (крім фінансово-економічних, господарських та майнових питань).

3.3. Вивчає та аналізує тенденції розвитку позашкільної освіти, готує довідкові, інформаційні та аналітичні матеріали щодо забезпечення належних умов для функціонування, розвитку та удосконалення мережі позашкільних закладів освіти району.

3.4. Спільно з позашкільними закладами освіти організовує та бере участь у проведенні міських та районних заходів з діяльності, що належать до компетенції відділу.

3.5. Здійснює координацію роботи закладів загальної середньої та позашкільної освіти з питань національно-патріотичного виховання дітей та молоді.

3.6. Співпрацює з питань організації та проведення науково-методичних, організаційно-практичних заходів з різних напрямів позашкільної освіти та виховної роботи з державними установами, структурами та недержавними науковими установами і громадськими організаціями.

3.7. Координує діяльність закладів позашкільної та загальної середньої освіти з питань:

- реалізації прав дітей на здобуття позашкільної освіти;
- забезпечення соціальних гарантій дітей пільгових категорій в системі освіти;
- організації роботи з формування здорового способу життя, профілактики правопорушень, протидії поширенню наркоманії, алкоголізму серед неповнолітніх, запобігання торгівлі людьми, жорстокому поводженню та насильству;
- організації правопросвітницької роботи із учасниками освітнього процесу;
- розвитку учнівського самоврядування та інших форм дитячого парламентаризму;
- організації туристсько-краєзнавчої роботи, музейних осередків;
- проведення та участі у профорієнтаційних заходах

3.8. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток позашкільної освіти, інших напрямків роботи закладів загальної середньої освіти; організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

3.9. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи щодо усунення недоліків у роботі.

3.10. Виконує інші функції, що впливають із завдань управління освіти.

4. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від керівництва закладів освіти оперативну інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.2. Організовувати та проводити в рамках чинного законодавства перевірки діяльності закладів освіти з питань, що віднесені до його компетенції.
- 4.3. Вносити на розгляд начальника управління освіти пропозиції з питань удосконалення організації освітнього процесу.
- 4.4. За дорученням начальника управління утворювати координаційні ради, робочі та експертні групи для організаційного супроводу виконання покладених на нього завдань.
- 4.5. Залучати працівників інших структурних підрозділів управління освіти до виконання покладених на нього завдань.
- 4.6. Організовувати і проводити в установленому порядку семінари, наради, круглі столи тощо з питань позашкільної освіти та виховної роботи.
- 4.7. Порушувати перед начальником управління освіти клопотання про моральне або матеріальне заохочення працівників закладів освіти.

Начальник відділу



Анжела РЕКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління освіти
Дарницької районної в м. Києві
державної адміністрації

“05” 09 2016 року № 181

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор управління персоналом
управління освіти Дарницької районної в м. Києві
державної адміністрації

I Загальні положення

1. Сектор управління персоналу (далі за текстом - сектор) управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації є структурним підрозділом управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підзвітним і підконтрольним начальнику управління.
2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, наказами Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами по управлінню освіти та цим Положенням.
3. У межах своїх повноважень сектор організовує виконання актів законодавства у сфері кадрового забезпечення системи освіти району та здійснює контроль за їх виконанням.
4. Працівники сектору несуть відповідальність за дотримання вимог Законів України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”.
5. Сектор має свої необхідні для роботи штампи.

II. Основні завдання, функції та права сектору

1. Основними завданнями сектору управління персоналом є:
 - 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у системі освіти району;
 - 2) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
 - 3) задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;
 - 4) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, забезпечення їх безперервного навчання;
 - 5) документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.
2. Служба управління персоналом відповідно до покладених на неї завдань:
 - 1) організовує роботу щодо розробки структури державного органу;
 - 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин; організовує та контролює виконання наказів;

- 3) вносить пропозиції начальнику управління освіти з питань удосконалення управління персоналом;
- 4) відповідає за працевлаштування молодих спеціалістів, планує перспективну потребу в педагогічних кадрах, здійснює державне замовлення на їх підготовку у вищих навчальних закладах;
- 5) бере участь в атестації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів в межах своєї компетенції;
- 6) готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників Дарницького управління освіти, керівників закладів освіти та педагогічних працівників загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів Дарницького району;
- 7) контролює своєчасність присвоєння рангів державним службовцям, оформлює документи про прийняття Присяги та про присвоєння рангів, вносить про це записи до трудових книжок;
- 8) оформляє та видає архівні довідки та довідки з місця роботи працівників системи освіти району;
- 9) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження педагогічних працівників;
- 10) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо державних службовців, які претендують на зайняття посади;
- 11) розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження педагогічних працівників, веде відповідний облік;
- 12) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок, особових справ працівників апарату, районного науково – методичного центру, працівників централізованої бухгалтерії та групи по централізованому господарському обслуговуванню, керівників навчальних закладів;
- 13) виконує доручення начальника управління освіти, готує доповідні записки, проекти наказів та рішень колегії з питань, що віднесені до його компетенції;
- 14) звітує кожного місяця про вакансії у центр зайнятості, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дарницькій районній в м. Києві державній адміністрації;
- 15) розглядає звернення громадян з питань, що належать до його компетенції, у разі потреби вживає заходів до усунення причин, що їх зумовили;
- 16) готує та в установленому порядку подає статистичну звітність про стан і розвиток кадрової освіти в районі;
- 17) контролює розроблення посадових інструкцій працівників управління освіти, працівників Дарницького районного науково-методичного центру та керівників закладів освіти району;
- 18) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 19) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади та вносить відповідні пропозиції начальнику;
- 20) координує потреби державних службовців у підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику;
- 21) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань;

- 22) аналізує чисельність та склад педагогічних працівників;
- 23) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями управління освіти відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе та членів своєї сім'ї (декларування доходів);
- 24) здійснює постійний контроль за діяльністю закладів освіти в межах своїх повноважень, надає закладам освіти методичну та практичну допомогу;
- 25) координує керівників щодо обліку військовозобов'язаних та призовників серед працівників в навчальних закладах району;
- 26) веде облік військовозобов'язаних та призовників серед працівників апарату управління освіти та централізованої бухгалтерії;
- 27) доводить до відома керівників щодо проведення обов'язкових профілактичних оглядів серед педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних закладів району;
- 28) веде листування за напрямками, що належать до його компетенції.

3. Сектор управління персоналом має право:

- 1). перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні освіти;
- 2). одержувати в установленому порядку від навчальних закладів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3). проводить наради і семінари з питань, що належать до його компетенції та брати участь у засіданнях колегії, нарадах, семінарах, конференціях;
- 4). у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління освіти;
- 5). за дорученням керівника представляти управління освіти в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах організаціях з питань, що належать до його компетенції.

V. Завідувач сектору управління персоналом:

1. Сектор управління персоналом очолює завідувач, якого призначає та звільняє з посади начальник управління освіти Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації.
2. На посаду завідувача сектору управління персоналом в управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
3. Завідувач сектору управління персоналом:
 - 1) організовує планування роботи сектору управління персоналом в управління освіти та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;
 - 2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
 - 3) забезпечує планування навчання персоналу управління освіти
 - 4) вносить керівнику управління освіти пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису розпису працівників апарату управління освіти,

5

призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління освіти;

5) здійснює керівництво спеціалістом, який входить до складу сектору;

6) бере участь у нарадах з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом;

7) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Завідувач сектору управління персоналу



Сорока С.А.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

2015 № 127

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний сектор управління освіти
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні положення

1. Юридичний сектор управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління освіти) підпорядкованим, підзвітним і підконтрольним начальнику управління освіти.

2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами управління освіти, іншими нормативно-правовими актами України та цим Положенням.

3. Питань організації та проведення правової роботи сектор керується актами Міністерства юстиції України.

3. Основним завданням сектору є:

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів управління освіти, під час виконання покладених на нього завдань, а також представлення інтересів управління освіти в судах.

4. Основними функціями сектору є:

4.1. Розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління освіти;

4.2. Забезпечення систематичного обліку, зберігання та практичного застосування законів України й нормативних актів при підготовці проектів наказів управління освіти;

4.3. Забезпечення здійснення юридичної експертизи проектів наказів, які готуються структурними підрозділами управління освіти, погодження (візування) їх.

Сектор готує письмові висновки у разі невідповідності наказу вимогам чинного законодавства;

4.4. Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів, участь у їх підготовці, а також погодження (візування) проектів договорів, що підписуються начальником управління освіти;

4.5. Організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням;

4.6. Внесення пропозицій щодо приведення у відповідність до законодавства України або скасування раніше прийнятих наказів управління освіти, що суперечать законодавству України;

4.7. Внесення начальнику управління освіти пропозицій щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України.

4.8. Ведення обліку актів законодавства, що стосується діяльності управління освіти, забезпечення підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

4.9. За дорученням начальника управління освіти аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, та участь в організації роботи з відшкодування збитків;

4.10. За дорученням начальника управління освіти підготовка висновків, інформаційних та доповідних записок з правових питань;

4.11. За дорученням начальника управління освіти представлення інтересів управління освіти в судах та інших органах;

4.12. Здійснення обліку та зберігання документів, які стосуються судових справ;

4.13. Участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління освіти в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

4.14. Здійснення в установленому порядку розгляду звернень, що надійшли від органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян;

4.15. Організація та проведення роботи, пов'язаної з підвищенням рівня правових знань працівників управління освіти, роз'яснення практики застосування законодавства, надання консультацій з правових питань;

4.16. Надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції управління освіти.

5. Покладення на юридичну сектор обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

6. Сектор має право:

6.1. Перевіряти дотримання законності та стану правової роботи в структурних підрозділах управління освіти.

6.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на сектор завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від працівників управління освіти.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, працівники зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу сектору;

6.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів управління освіти спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань;

6.4. Інформувати начальника управління освіти про покладення на сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання працівниками управління освіти матеріалів на вимогу сектору.

6.5. Подавати у встановленому порядку начальнику управління освіти пропозиції з удосконалення організації правової роботи в управлінні освіти та роботі сектору.

7. Управління освіти зобов'язане створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, а також нормативно-правовими актами і довідковими

матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади начальником управління освіти.

9. Завідувач сектору:

9.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на юридичну службу сектору, розподіляє роботу в секторі;

9.3. Подає у встановленому порядку начальнику управління освіти пропозиції з удосконалення організації роботи в секторі.

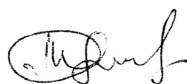
10. Організація роботи сектору:

10.1. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами управління освіти райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

10.2. Посадові інструкції працівників сектору затверджує начальник управління освіти.

11. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад начальником управління освіти у встановленому законом порядку.

Завідувач сектору



М.О. Кошелєва