




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](mailto:uo-drda@ukr.net), ЄДРПОУ 37448113

 № 2102  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

"Борис" <[foi+request-55538-1381d0b4@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-55538-1381d0b4@dostup.pravda.com.ua)>

Шановний Борисе!

Управління освіти на Ваш запит на отримання публічної інформації, який надійшов 30.09.2019 надає копії документів:

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 03.09.2018 № 598 «Про затвердження структури управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації» на 2 арк;

посадові інструкції начальника управління та начальників відділів управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на 16 арк.

Начальник

Євгенія СПИСОВСЬКА



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.09.2018

№ 598

Про затвердження структури управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 13, 40 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 20 червня 2018 року № 77-к «Про внесення змін до структури та чисельності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації», з метою приведення структури управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у відповідність до вимог законодавства:

1. Затвердити структуру управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність пункт 2 розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 13 липня 2016 року № 485 «Про затвердження Положення та структури управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації» та структура управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, затверджена розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 13 липня 2016 року № 485 «Про затвердження Положення та структури управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Це розпорядження набирає чинності з 04 вересня 2018 року.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Виконувач обов'язків голови


П. Захарченко



002086

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління освіти  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації

 Євгенія СПИСОВСЬКА

“ 21 ” 11 2018

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань позашкільної освіти  
управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань позашкільної освіти управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики з питань позашкільної освіти, національно-патріотичного виховання дітей та молоді, інших напрямків виховної роботи закладів освіти в управлінні освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти.

1.3. Начальник відділу призначається на конкурсній основі та звільняється з посади наказом управління освіти згідно до чинного законодавства.

1.4. Начальник відділу повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), вільно володіти державною мовою, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

1.5. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про загальну середню освіту», указами Президента України, наказами Міністерства освіти і науки України, Національного агентства України з питань державної служби, Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ з питань позашкільної освіти, а також цією інструкцією.

### 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу зобов'язаний:

2.1. Здійснювати керівництво відділом з питань позашкільної освіти управління освіти, розподіляти обов'язки між працівниками відділу, контролювати їх роботу.

2.2. Організовувати розробку проектів наказів та контролювати їх виконання, здійснювати перспективне та поточне планування заходів, що належать до його компетенції в межах наданих йому повноважень.

2.3. Здійснювати координацію діяльності закладів позашкільної освіти.

- 2.4. Координувати реалізацію виконання чинного законодавства щодо розвитку позашкільної освіти; з національно-патріотичного, правового тощо виховання, формування здорового способу життя здобувачів освіти; організації відпочинку дітей та ін.
- 2.5. Організовувати наради, круглі столи, семінари керівників позашкільних навчальних закладів, заступників директорів з виховної роботи закладів загальної середньої освіти.
- 2.6. Сприяти організації роботи органів учнівського самоврядування.
- 2.7. Сприяти співпраці закладів освіти з громадськими організаціями, товариствами, молодіжними організаціями щодо усіх напрямків позашкільної освіти та виховної роботи.
- 2.8. Координувати організацію і проведення районних акцій, фестивалів, конкурсів для учнів, ініційованих управлінням освіти та Дарницькою районною в м. Києві державною адміністрацією.
- 2.9. Брати участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів, листів підприємств, установ та організацій у межах компетенції управління освіти.

### 3. Права

Начальник відділу має право:

- 3.1. Представляти відділ в структурних підрозділах в межах своєї компетенції.
- 3.2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.3. Готувати запити на отримання статистичної інформації, інших даних необхідних для виконання посадових обов'язків, від закладів освіти та установ незалежно від форм власності.
- 3.4. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.5. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
- 3.6. Брати участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів, листів підприємств, установ та організацій у межах компетенції управління освіти.
- 3.7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. Несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи і доручень керівництва.
- 4.3. Недостовірність даних, які надаються начальнику управління освіти.
- 4.4. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.
- 4.5. Правопорушення скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. Повинен знати:

- 5.1. Законодавство в галузі освіти.
- 5.2. Постанови, розпорядження, накази, методичні рекомендації, нормативно-правові акти з питань позашкільної та загальної середньої освіти.
- 5.3. Профіль, спеціалізацію та особливості структури управління.
- 5.4. Порядок розробки і затвердження планів з питань позашкільної освіти та виховної роботи.
- 5.5. Форми, види, методи планування, порядок розробки планів.
- 5.6. Порядок ведення обліку та підготовки встановленої звітності з питань позашкільної освіти.
- 5.7. Правила та норми охорони праці.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 6.1. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу з питань позашкільної освіти, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
- 6.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу взаємодіє з усіма відділами управління освіти, з районною державною адміністрацією та підрозділами Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

З інструкцією ознайоmlена



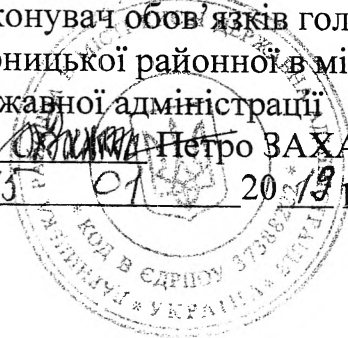
Анжела РЄКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків голови  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації

  
Петро ЗАХАРЧЕНКО

75 01 20 19 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
начальника управління освіти Дарницької  
районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник управління освіти) здійснює керівництво управлінням освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління освіти) та забезпечує реалізацію державної політики у сфері освіти в Дарницькому районі міста Києва.

1.2. На посаду начальника управління освіти призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України “Про державну службу”.

1.3. Начальник управління освіти призначається на посаду та звільняється з посади головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в порядку, встановленому законодавством про державну службу та Кодексом законів про працю України.

1.4. Начальник управління освіти є державним службовцем категорії “Б” посад державної служби.

1.5. Начальник управління освіти здійснює визначені Законом України “Про державну службу” повноваження керівника державної служби в управлінні освіти.

1.6. У своїй діяльності начальник управління освіти керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), 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 (далі – положення про управління освіти), а також цією посадовою інструкцією.

1.7. Начальник управління освіти повинен знати Конституцію України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про столицю України – місто-герой Київ”, “Про запобігання корупції”, “Про освіту”, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та освіти, розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), накази Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з питань освіти та діяльності управління освіти, положення про управління освіти, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері, ділову мову, володіти державною мовою.

1.8. Начальник управління освіти безпосередньо підпорядкований голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.9. На час відсутності начальника управління освіти (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) його обов’язки виконує начальник відділу з питань загальної середньої освіти управління освіти.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB’ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво управлінням освіти, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні освіти.

2.2. Подає на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації положення про управління освіти.

2.3. Затверджує посадові інструкції працівників управління освіти та підпорядкованих структурних підрозділів, розподіляє обов’язки між ними.

2.4. Планує роботу управління освіти, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління освіти.

2.6. Звітує перед головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на управління освіти завдань та затверджених планів роботи.

2.7. Може входити до складу колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління освіти, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.10. Представляє інтереси управління освіти у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2.11. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальному органі Мін'юсту.

2.12. Подає на затвердження голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису, штатних розписів: апарату та структурних підрозділів управління освіти, також закладів, переданих в оперативне управління управлінню освіти, в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.13. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації кошторису управління освіти.

2.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління освіти.

2.15. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління освіти, присвоює їм ранги, заохочує та притягає до дисциплінарної відповідальності.

2.16. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників структурних підрозділів, які не є державними службовцями, заохочує та застосовує дисциплінарні стягнення.

2.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління освіти.

2.18. Забезпечує дотримання працівниками управління освіти правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.19. Затверджує положення про структурні підрозділи управління освіти.

2.20. Здійснює контроль за дотриманням навчальними закладами правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

2.21. Забезпечує та контролює дотримання єдиної системи діловодства в управлінні освіти. Забезпечує виконання та дотримання порядку проходження документів в електронній та паперовій формах в



інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва”.

2.22. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.23. Забезпечує захист персональних даних.

2.24. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління освіти.

2.25. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.26. Здійснює управління закладами освіти, централізованою бухгалтерією, групою по централізованому господарському обслуговуванню, науково-методичним центром, логопедичними пунктами, Інклюзивно – ресурсним центром № 2 Дарницького району міста Києва, що знаходяться в межах відповідної території та віднесені до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, координує та контролює їх діяльність.

2.27. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.28. Бере участь у підготовці звітів голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської міської ради.

2.29. Розробляє проекти розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень у галузі освіти.

2.30. В межах повноважень та в порядку, встановленому чинним законодавством України, забезпечує виконання функцій замовника з робіт по капітальному будівництву, ремонту та реконструкції закладів освіти.

2.31. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

2.32. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.33. Забезпечує здійснення міжнародного співробітництва в галузі освіти.

2.34. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

### 3. ПРАВА

3.1. Начальник управління освіти розглядає питання і приймає рішення в межах наданих йому повноважень.

3.2. Представляє управління освіти на підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Має право одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та

організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Здійснює перевірку підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством України в межах наданих повноважень.

3.5. Має право залучати фахівців інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, закладів освіти, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян.

3.7. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи управління освіти та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у галузі освіти.

3.8. Має право першого підпису на фінансових документах.

3.9. Скликає в установленому порядку наради, проводить семінари та конференції з питань, що належать до компетенції управління освіти.

3.10. Має право укладати в установленому порядку угоди, договори, меморандуми про співробітництво у галузі освіти.

3.11. Користується в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.12. Має право представляти інтереси управління освіти в усіх судових органах з усіма правами, що надані позивачу, відповідачу, третій особі.

3.13. Укладає в установленому порядку угоди та договори у межах наданих повноважень.

3.14. Має інші права, визначені законодавством про державну службу та іншими нормативно-правовими актами.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник управління освіти повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Начальник управління освіти у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства.

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Начальник управління освіти в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Дарницької районної в місті Києві державної

адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених завдань та здійснення запланованих заходів.

Керівник апарату



15.09.2019

Микола КАЛАШНИК

Ознайомлена:

Начальник управління  
освіти Дарницької районної  
в місті Києві державної адміністрації



Євгенія СПИСОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління освіти  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації

Є. Списовська

" 23 " 09 2018

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань загальної середньої освіти  
управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу з питань загальної середньої освіти управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики з питань загальної середньої освіти в управлінні освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти.
- 1.3. Начальник відділу призначається на конкурсній основі та звільняється з посади наказом управління освіти згідно з чинним законодавством.
- 1.4. Начальник відділу повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), вільно володіти державною мовою, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.
- 1.5. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", "Про освіту", "Про загальну середню освіту", указами Президента України, наказами Міністерства освіти і науки України, Національного агентства України з питань державної служби, Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про сектор управління персоналом, а також цією інструкцією.

### 2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Начальник відділу зобов'язується:
  - 2.1.1. Координувати діяльність закладів загальної середньої освіти 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.

2.1.2. Готувати проекти рішень про закріплення за закладами загальної середньої освіти території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку.

2.1.3. Координувати роботу по збору, обробці та аналізуванні даних щодо стану загальної середньої освіти у районі, здійснювати контроль за дотриманням закладами загальної середньої освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу початкової, базової та повної загальної середньої освіти.

2.1.4. Готувати та подавати пропозиції, а також здійснювати організаційні заходи щодо участі закладів загальної середньої освіти у районних, міських комплексних програмах розвитку освіти.

2.1.5. Брати участь у проведенні аналізу та прогнозуванні розвитку мережі закладів загальної середньої освіти району, мережі класів з інклюзивною та спеціальною формою навчання.

2.1.6. Координувати організацію індивідуального навчання учнів у закладах загальної середньої освіти.

2.1.7. Брати участь у проведенні комплексних, тематичних, поточних, оперативних та інших перевірок закладів загальної середньої освіти відповідно до планів роботи управління освіти.

2.1.8. Координувати організацію та проведення державної підсумкової атестації учнів у закладах загальної середньої освіти.

2.1.9. Брати участь у підготовці матеріалів за профілем діяльності відділу для розгляду на засіданнях колегії управління освіти.

2.1.10. Брати участь у підготовці поточних та перспективних планів діяльності управління освіти.

2.1.11. Брати участь у розгляді звернень громадян з питань надання початкової, базової та повної загальної середньої освіти, соціального та правового захисту учнів.

2.1.12. Координувати дотримання закладами загальної середньої освіти санітарно-гігієнічних вимог організації навчання та харчування учнів.

2.1.13. Координувати збір, обробку та аналіз даних для державної статистичної звітності з питань середньої освіти

2.1.14. Координувати збір інформації для заповнення форми державної статистичної звітності № 1 ЗСО «Звіт про продовження навчання для здобуття повної загальної середньої освіти випускниками 9-х класів середніх закладів освіти».

2.1.15. Координувати організацію прийому дітей до закладів загальної середньої освіти на індивідуальну форму навчання.

2.1.16. Координувати організацію та проведення зовнішнього незалежного оцінювання у загальноосвітніх навчальних закладах.

2.1.17. Брати участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів, листів підприємств, установ та організацій у межах компетенції управління освіти.

2.1.18. Виконувати інші функції, що впливають із завдань управління освіти.

### **3. Права**

3.1. Начальник відділу має право:

3.1.1. Представляти відділ у структурних підрозділах в межах своєї компетенції.

3.1.2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.1.3. Готувати запити на отримання статистичної інформації, інших даних необхідних для виконання посадових обов'язків, від закладів загальної середньої освіти та установ незалежно від форм власності.

3.1.4. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.1.5. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3.1.6. Брати участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів, листів підприємств, установ та організацій у межах компетенції управління освіти.

3.1.7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.1.8. Вносити на розгляд пропозиції з питань удосконалення організації освітнього процесу.

3.1.9. Порухувати перед начальником управління освіти клопотання про моральне або матеріальне заохочення працівників відділу.

### **4. Відповідальність**

4.1. Начальник відділу несе відповідальність:

4.1.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи і доручень керівництва.

4.3. За недостовірність даних, які надаються начальнику управління освіти.

4.4. За збереження інформації, яка, згідно чинного законодавства, не підлягає розголошенню.

4.5. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

**5. Повинен знати:**

- 5.1. Законодавство в галузі освіти.
- 5.2. Постанови, розпорядження, накази, методичні рекомендації, нормативно - правові акти з питань освіти.
- 5.3. Профіль, спеціалізацію та особливості структури управління.
- 5.4. Порядок розробки і затвердження планів з питань роботи відділу.
- 5.5. Порядок ведення обліку та підготовку встановленої звітності з питань загальної середньої освіти.

**6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

- 6.1. На період відсутності начальника управління освіти (відпустки, відрядження, хвороба) виконує його обов'язки.
- 6.2. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу з питань загальної середньої освіти, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
- 6.3. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу взаємодіє з усіма відділами управління освіти, з районною державною адміністрацією та підрозділами Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

З інструкцією ознайоmlена



Наталія ТОСКУЧОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ  
начальник управління освіти  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу з питань дошкільної освіти  
управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації  
Семенко Ольги Володимирівни

**I. Загальна частина**

1.1. Начальник відділу з питань дошкільної освіти управління освіти (далі – начальник відділу) за своїм статусом належить до категорії державних службовців.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу у своїй діяльності підпорядковується начальнику управління освіти.

1.4. Володіє державною мовою в обсязі, необхідному для виконання службових обов'язків.

1.5. Володіє на рівні користувача інформаційними засобами та має досвід користування оргтехнікою.

1.6. У своїй діяльності дотримується чинного законодавства, 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 та іншими нормативно-правовими актами України.

**II. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює перспективне та поточне планування відділу з питань дошкільної освіти, виконує діловодство згідно розподілу обов'язків.

2.2. Звітує про виконану роботу начальнику управління освіти, виконує доручення, вказівки начальника управління, дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.



2.3. Здійснює постійний контроль за діяльністю навчальних закладів в межах своїх повноважень.

2.4. Організовує, спрямовує, контролює і координує діяльність дошкільних навчальних закладів, шкіл-дитячих садків I ступеня району, надає їм практичну допомогу.

2.5. Організовує, контролює і координує проведення атестаційної експертизи дошкільних навчальних закладів, шкіл-дитячих садків I ступеня.

2.6. Вносить пропозиції начальнику управління освіти щодо кандидатур на заміщення вакантних посад у відділі, керівників та вихователів-методистів дошкільних навчальних закладів, шкіл-дитячих садків I ступеня.

2.7. Контролює роботу з проведення атестації педагогічних і керівних кадрів дошкільних навчальних закладів, шкіл-дитячих садків.

2.8. Проводить семінари, наради керівників дошкільних навчальних закладів, шкіл-дитячих садків I ступеня.

2.9. Готує звітність та інформацію з питань дошкільної освіти, що входять до її компетенції.

2.10. Бере участь у розробці програм розвитку дошкільної освіти.

2.11. Розглядає листи та заяви фізичних осіб та державних установ з питань, що належать до її функціональних обов'язків.

2.12. Сприяє організації здійснення інноваційної освітньої діяльності та експериментальної апробації програм, які пов'язані з навчальними закладами.

2.13. Готує проекти розпоряджень районної державної адміністрації, наказів районного управління освіти.

### III. Права

3.1. За дорученням начальника управління освіти виконувати обов'язки, передбачені Положенням про управління освіти.

3.2. Представляти управління освіти на зборах та нарадах, які проводять вищестоящі органи та громадські організації.

3.3. Одержувати від державних органів, установ освіти необхідну інформацію з питань, що належить до її компетенції.

3.4. Безперешкодно, в будь-який час відвідувати навчальні заклади району.

3.5. За розпорядженням начальника управління освіти проводити перевірки діяльності дошкільних навчальних закладів та шкіл-дитячих садків I ступеня з питань, що віднесені до її компетенції.

3.5. Захищати професійну честь і гідність.

3.6. Ознайомлюватись зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку її роботи, отримувати щодо них пояснення.

3.7. Підвищувати професійну кваліфікацію.

3.8. Захищати свої інтереси самостійно і (або) через представника, у т.ч. адвоката, у випадку дисциплінарного або службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.

3.9. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством.

#### IV. Відповідальність

4.1. До начальника відділу застосовуються дисциплінарні стягнення за невиконання чи неналежне виконання функціональних обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить її як державного службовця або дискредитує управління освіти.

4.2. До начальника відділу крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватись наступні заходи дисциплінарного впливу:

попередження про неповну службову відповідальність;

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

#### V. Начальник відділу повинен знати

5.1. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні документи з питань, що належать до її компетенції.

5.2. Порядок розробки і затвердження планів роботи відділу.

5.3. Порядок підготовки звітності.

#### VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища педагогічна освіта.

6.2. Стаж роботи на керівних посадах в галузі освіти не менше 3-х років.

#### VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу взаємодіє:

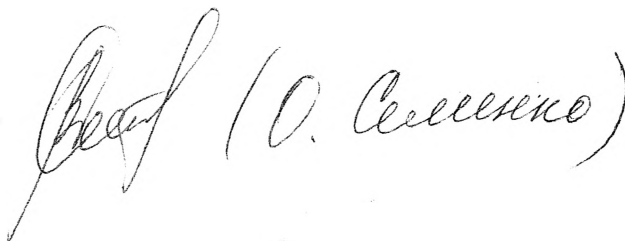
з підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

з працівниками апарату управління освіти та його структурних підрозділів;

з установами охорони здоров'я.

Ознайомлена:

22.05.2015

 (О. Селенко)