

## 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,

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.