



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника управління освіти Подільської районної в  
місті Києві державної адміністрації

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- призначається на посаду та звільняється з посади головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з Департаментом освіти і науки м. Києва та припиняє виконання службових обов'язків згідно чинного законодавства;
- кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом не менш як п'ять років на державній службі або на керівних посадах не менше як п'ять років, має професійні управлінські навички, вільно користується ПК, вільно володіє державною мовою, має аналітичні та організаційні здібності;
- безпосередньо підпорядковується голові та заступнику голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітний Департаменту освіти і науки м. Києва;
- його заміщує у разі відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами заступник начальника управління освіти;
- йому безпосередньо підпорядковані структурні підрозділи та працівники управління освіти, керівники закладів освіти всіх видів та форм власності;
- керується в роботі Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України;
- здійснює керівництво діяльністю управління освіти у складі Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- розподіляє обов'язки між працівниками управління освіти та контролює їх роботу;
- забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти;
- визначає ступінь відповідальності своїх заступника, начальників відділів, спеціалістів, керівників структурних підрозділів управління освіти, керівників підвідомчих установ;

- готує відповідні розпорядження, видає накази, організовує та контролює їх виконання;
- забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань освіти, організовує розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку закладів освіти;
- регулює роботу управління щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, службами, навчальними та науковими організаціями з питань розвитку освіти;
- контролює дотримання в підвідомчих установах чинного законодавства, розпоряджень міської та районної держадміністрацій, наказів та інструктивно-методичних листів Міністерства освіти та науки України, Департаменту освіти і науки м. Києва, інших міністерств та відомств;
- порушує клопотання перед Департаментом освіти і науки Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за попереднім погодженням з головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення та звільнення керівників закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти і виходить з поданням про заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;
- забезпечує дотримання працівниками управління освіти правил внутрішнього розпорядку, організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;
- забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, а саме: Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»;

## 2. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

### Начальник управління освіти виконує такі обов'язки:

- здійснює керівництво управлінням освіти, несе персональну відповідальність за організацію роботи та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;
- готує та подає на затвердження голові Подільської районної адміністрації положення про управління;
- розробляє посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;
- представляє інтереси району в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами;
- подає на затвердження голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників управління освіти;

- затверджує положення про структурні підрозділи управління освіти, функціональні обов'язки його працівників;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису на утримання управління та підвідомчих закладів;
- планує роботу управління освіти і аналізує стан її виконання;
- видає у межах компетенції управління освіти накази, організовує і контролює їх виконання. Накази управління освіти є обов'язковими для виконання всіма закладами освіти району. Накази нормативно – правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції України;
- затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини з закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;
- порушує клопотання перед Департаментом освіти і науки Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за попереднім погодженням з головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення та звільнення керівників закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти і виходить з поданням про заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;
- призначає на посаду і звільняє з посади працівників структурних підрозділів управління освіти та інших працівників закладів освіти відповідно до чинного законодавства;
- забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки в межах своїх повноважень;
- забезпечує виконання завдань пов'язаних з державною таємницею в межах своїх повноважень та додержання режиму секретності згідно законодавства України;
- організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, довідок, складання звітності;
- здійснює прийом громадян, бере участь у проведенні нарад з питань, які відносяться до сфери діяльності управління;
- здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ управління;
- організовує роботу по проведенню перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьої і четвертої статті 1 Закону України «Про очищення влади»;
- розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, що належать до сфери та компетенції управління;
- несе відповідальність за своєчасне виконання роботи, достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики;

- заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників апарату;
- звітує перед головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на управління освіти завдань та затверджених планів роботи;
- може входити до складу колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до сфери компетенції управління освіти, та розробляє проекти відповідних рішень;
- організовує планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог цього Закону;
- забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;
- забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;
- призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до цього Закону;
- укладає та розриває контракти про проходження державної служби відповідно до пункту 3 частини другої статті 34 цього Закону у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;
- присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";
- забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;
- здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до цього Закону;
- здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі та умов контрактів про проходження державної служби (у разі укладення);
- розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";
- приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

- виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;
- створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;
- забезпечує професійне навчання державних службовців, вперше призначених на посаду державної служби, протягом року з дня їх призначення;
- здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

### 3. ПРАВА

#### Начальник управління освіти має право

- здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України працівниками управління освіти та керівниками навчальних закладів;
- за дорученням представляти управління освіти в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління;
- видавати у межах своєї компетенції накази, організовувати та контролювати їх виконання;
- у встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції управління;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління освіти;
- забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності управління освіти;
- вести прийом громадян з питань, що належать до його компетенції та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
- брати участь у нарадах віднесених до компетенції управління освіти.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

#### Начальник управління освіти несе відповідальність:

- за якість та своєчасність виконання своїх посадових обов'язків, за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, за порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

## 5. ВЗАЄМИНИ (посадові зв'язки)

- співпрацює з працівниками структурних виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, співпрацівниками структурних підрозділів управління освіти;
- отримує та надає взаємну інформацію, погоджує та затверджує відповідні документи згідно чинного законодавства.

«Ознайомлена»



« 11 » 10 2019 року \_\_\_\_\_