



УКРАЇНА

ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В М.КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ТА ІННОВАЦІЙНОГО РОЗВИТКУ
вул. Інститутська, 24/7, м. Київ. 01021 тел./факс (044) 253-35-86 E-mail: osvita_pechrda@kmda.gov.ua
Код ЄДРПОУ 39833860

24.01.2020 № 01-04/213

Х. ХАРИТОНОВІЙ
[fo+request-60923-
1h6d5960@dostup.pravda.com.ua](mailto:fo+request-60923-1h6d5960@dostup.pravda.com.ua)

За результатами розгляду Вашого запиту на інформацію № 279(з) від 17.01.2020, щодо копій посадових інструкцій державних службовців, управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації надас відповідно завірені копії.

Додаток на 43 арк. в 1 прим.

Виконувач обов'язків начальника

Тетяна ПЛЕШКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління освіти та
інноваційного розвитку

Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 26.11.2018 № 214-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору юридичного забезпечення
управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція завідувача сектору юридичного забезпечення (далі – завідувач сектору) регулює питання діяльності завідувача сектору юридичного забезпечення управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління).

1.2. Завідувач сектору є державним службовцем, правовий статус якого визначається Законом України "Про державну службу".

1.3. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Управління з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

1.4. Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо керівникові Управління.

1.5. На посаду завідувача сектору призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи керується актами Мін'юсту.

2. Основні завдання і функції

2.1. Основним завданням завідувача сектору є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів начальником Управлінням та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів

Управління освіти та інноваційного розвитку (співпраця)
районної в місті Києві державної адміністрації
З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО
26.11.2018

Управління в судах.

2.2. Завідувач сектору організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в Управлінні, в закладах, що належать до сфери його управління.

2.3. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління.

2.4. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів та інших актів, що подаються на підпис начальника Управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих підрозділів.

2.5. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Управління, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.6. Переглядає разом із структурними підрозділами Управління нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.7. Інформує керівника Управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.8. Вносить пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

2.9. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Управління узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд начальника Управління для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.10. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Управління, та готує пропозиції до них.

2.11. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.

2.12. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів Управління.

2.12. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.13. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами



Управління аналіз результатів господарської діяльності, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

2.14. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Управлінням, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.15. Подає пропозиції начальнику Управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

2.16. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику Управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

2.17. Здійснює методичний супровід правової роботи в Управлінні, подає пропозиції на розгляд начальника Управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Управління, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

2.18. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

2.19. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

2.20. Роз'яснює застосування законодавства працівникам Управління та надає їм правові консультації з питань, що належать до компетенції Управління, а також за дорученням начальника Управління розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

2.21. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Управління.

2.22. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Управління в судах та інших органах.

3. Права завідувача сектору

3.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Управління та закладами, що належить до сфери його управління;

3.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб Управління і закладів, що належать до сфери управління.

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



3.4. Інформувати начальника Управління про покладення на сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу завідувача юридичного сектору необхідних матеріалів посадовими особами Управління і закладами, що належить до сфери управління.

4. Відповідальність

4.1. Завідувач юридичного сектору несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків та завдань, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Управління, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Під час виконання службових обов'язків завідувач юридичного сектору взаємодіє з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів Управління та закладами, які знаходяться в управлінні.

5.2. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу завідувача юридичного сектору.

ПІДГОТОВЛЕНО

Головний спеціаліст –
юрисконсульт сектору
юридичного забезпечення



П. КУШНІРЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу управління
персоналом



К. БАЗИЛЬЧУК

З посадовою інструкцією ознайоmlена(ий):

(підпис)

(ПІБ)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайоmlена(ий):

(підпис)

(ПІБ)

(дата)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління освіти та
інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 26.11.2018 № 214-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору юридичного забезпечення
управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста сектору юридичного забезпечення (далі - юриста) регулює питання діяльності юриста управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління).

1.2. Юрист є державним службовцем, правовий статус якого визначається Законом України “Про державну службу”.

1.3. Юрист призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Управління з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

1.4. Юрист підпорядковується завідувачу сектору юридичного забезпечення та керівникові Управління.

На посаду юриста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

1.6. Юрист у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи керується актами Мін'юсту.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Основним завданням юриста є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органом виконавчої влади, підприємством, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів органу виконавчої влади, підприємства в судах.

2.2. Юрист організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування

З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО
19. 01 2019
Підпис: [підпис]

законодавства в Управлінні, в закладах, що належать до сфери його управління, у представленні інтересів Управління в судах

3. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління.

2.4. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів та інших актів, що подаються на підпис начальника Управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих підрозділів.

2.5. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Управління, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.6. Переглядає разом із структурними підрозділами Управління нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.7. Інформує завідувача юридичного сектору та керівника Управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.8. Вносить завідувачу юридичного сектору пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

2.9. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Управління узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд начальника Управління для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.10. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Управління, та готує пропозиції до них.

2.11. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.

2.12. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів Управління.

• Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

• Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами Управління аналіз результатів господарської діяльності, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

• Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок,



ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Управлінням, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає завідувачу юридичного сектору та керівникові Управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

. Здійснює методичний супровід правової роботи в Управлінні, подає пропозиції на розгляд завідувача юридичного сектору та начальника Управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Управління, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

. Роз'яснює застосування законодавства працівникам Управління, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Управління, а також за дорученням начальника Управління розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

2.21. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Управління.

. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Управління в судах та інших органах.

Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, здійснює контроль за їх проведенням в Управлінні.

2.24. Надає структурним підрозділам Управління та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

2.25. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також вносить пропозиції щодо усунення ризиків, сприятливих для вчинення корупційних правопорушень посадовими особами Управління.

2.26. Проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів у встановленому законодавством порядку.

2.27. У разі встановлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами Управління, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти.

3. ПРАВА

3.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Управління та закладами, що належить до сфери його управління;

3.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на юриста завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші

83.
01
ОНІС ВОЛОНТЕРС
Організація волонтерів
України

матеріали від посадових осіб Управління і закладів, що належать до сфери управління.

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

3.4. Інформувати завідувача юридичного сектору та начальника Управління про покладення на юриста обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвочасного подання на вимогу юриста необхідних матеріалів посадовими особами Управління і закладами, що належить до сфери управління.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Юрист несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків та завдань, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Управління, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Під час виконання службових обов'язків юрист взаємодіє з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів Управління та закладами, які знаходяться в управлінні.

5.2. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юриста.

ПІДГОТОВЛЕНО

Головний спеціаліст –
юрисконсульт сектору
юридичного забезпечення



П. Кушніренко

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу управління
персоналом



К. Базильчук

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий):


(підпис)

Евгеній Коваленко П.Б.

(ПІБ)

03.12.2018

(дата)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління освіти та
інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 26.11.2018 № 214-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу управління персоналом
Управління освіти та інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу управління персоналом управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) очолює начальник відділу.

1.2. Начальник відділу призначається та звільняється з посади наказом начальника управління освіти та інноваційного розвитку в установленому законодавством порядку.

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про очищення влади", "Про звернення громадян", "Про місцеві державні адміністрації", "Про захист персональних даних", "Про охорону праці", "Про доступ до публічної інформації", та іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, Положенням про сектор управління персоналом, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами, наказами та розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту (КМДА), а також рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

1.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу на якого покладено виконання обов'язків.



2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Начальник відділу:

- 1) організовує планування роботи спеціалістів відділу та забезпечує виконання покладених на них завдань і функцій;
- 2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
- 3) забезпечує планування навчання працівників управління;
- 4) вносить начальнику управління пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису управління, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників;
- 5) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 7) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;
- 8) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти наказів щодо надання відпусток працівникам;
- 9) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;
- 10) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 11) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників;
- 12) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;
- 13) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 14) здійснює контроль за встановленням чергових рангів державним службовцям;
- 15) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;
- 16) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 17) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 18) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 19) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 20) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі.



3. ПРАВА

3.1. Начальник відділу має право:

- 1) за дорученням керівництва представляти управління освіти та інноваційного розвитку в інших органах управління при розгляді питань, що належать до компетенції Відділу;
- 2) взаємодіяти з центральними органами виконавчої влади у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються кадрової роботи;
- 3) залучати у встановленому порядку за погодженням з керівниками інших структурних підрозділів управління освіти та інноваційного розвитку окремих фахівців для розробки відповідних документів для виконання завдань, що відносяться до компетенції Відділу;
- 4) за згодою керівництва, запитувати та отримувати від осіб інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, навчальних закладів району інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- 5) вносити на розгляд начальнику управління освіти та інноваційного розвитку пропозиції щодо вдосконалення кадрової роботи, державної служби;
- 6) брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у начальника управління освіти та інноваційного розвитку з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;
- 7) завіряти довідки, витяги з наказів, записи в трудових книжках, копії документів;
- 8) забезпечувати ділове листування з центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, навчальними закладами району з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 9) забезпечувати дотримання працівниками Відділу трудової дисципліни відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 10) здійснювати інші функції, передбачені законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

- 1) недотримання вимог Кодексу законів про працю України, законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про захист персональних даних" та чинного законодавства, яке визначає порядок роботи з персоналом;
- 2) неякісне та несвочасне виконання посадових обов'язків;
- 3) розголошення відомостей, які містяться в документах, які є таємними або для службового користування;
- 4) достовірність надання інформації з кадрових питань;
- 5) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.



5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник відділу взаємодіє з:

- 1) працівниками всіх структурних підрозділів управління освіти та інноваційного розвитку;
- 2) Національним агентством України з питань державної служби;
- 3) іншими центральними органами виконавчої влади, установами підприємствами та організаціями.

ПІДГОТОВЛЕНО

Начальник відділу управління персоналом



К. Базильчук

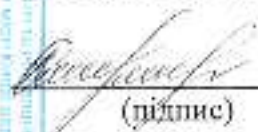
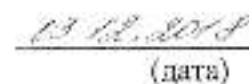
ПОГОДЖЕНО

Головний спеціаліст-юрисконсульт сектору юридичного забезпечення



П. Кушніренко

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий):


(підпис)
(ПІБ)
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління освіти та
інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 26.11.2018 № 214-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом
Управління освіти та інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. На посаду головного спеціаліста відділу управління персоналом призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.2. Головний спеціаліст відділу управління персоналом (далі – головний спеціаліст відділу) призначається та звільняється з посади наказом начальника управління освіти та інноваційного розвитку в установленому законодавством порядку.

1.3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про очищення влади", "Про звернення громадян", "Про місцеві державні адміністрації", "Про захист персональних даних", "Про охорону праці", "Про доступ до публічної інформації", та іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, Положенням про відділ управління персоналом та охорони праці, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами, наказами та розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту (КМДА), а також рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

№ 23. 01
З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО
Підпис: [Signature]

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу:

- 1) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 2) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату;
- 3) приймає участь у плануванні професійного навчання державних службовців державного органу;
- 4) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації;
- 5) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів державного органу;
- 6) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;
- 7) приймає участь у формуванні графіка відпусток працівників;
- 8) здійснює роботу, пов'язану із формуванням особових справ (особових карток) працівників;
- 9) ознайомлює працівників з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 10) оформляє і видає працівникам службове посвідчення;
- 11) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 12) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

- 1) за дорученням начальника відділу представляти управління освіти та інноваційного розвитку в інших органах управління при розгляді питань, що належать до компетенції Відділу;
- 2) взаємодіяти з центральними органами виконавчої влади у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються кадрової роботи;
- 3) за згодою керівництва, запитувати та отримувати від осіб інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, навчальних закладів району інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- 4) брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;
- 5) здійснювати інші функції, передбачені законодавством.



4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 1) недотримання вимог Кодексу законів про працю України, законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про захист персональних даних", та чинного законодавства, яке визначає порядок роботи з персоналом;
- 2) неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків;
- 3) розголошення відомостей, які містяться в документах, які є таємними або для службового користування;
- 4) достовірність надання інформації з кадрових питань;
- 5) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу взаємодіє з:

- 1) працівниками всіх структурних підрозділів управління освіти та інноваційного розвитку;
- 2) Національним агентством України з питань державної служби;
- 3) іншими центральними органами виконавчої влади, установами підприємствами та організаціями.

ПІДГОТОВЛЕНО

Начальник відділу управління персоналом



К. Базильчук

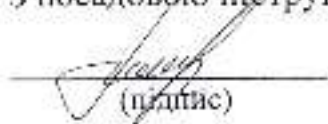
ПОГОДЖЕНО

Головний спеціаліст-юрисконсульт сектору юридичного забезпечення

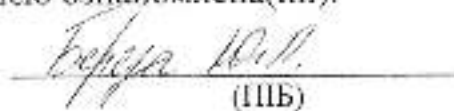


П. Кушніренко

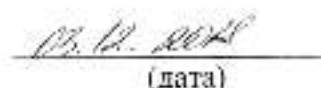
З посадовою інструкцією ознайомлена(ий):



(підпис)



(ПІБ)



(дата)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління освіти та
інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 26.11.2018 № 214-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань освіти та охорони праці
Управління освіти та інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу з питань освіти та охорони праці (далі – головний спеціаліст) керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, рішеннями Уряду України, наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київради, наказами та розпорядженнями Департаменту освіти і науки (КМДА), рішеннями та розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Управління освіти та інноваційного розвитку, Положенням про відділ з питань освіти та охорони праці та цією посадовою інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст працює під безпосереднім керівництвом заступника начальника управління освіти та інноваційного розвитку – начальника відділу з питань освіти та охорони праці.

1.3. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом Управління освіти та інноваційного розвитку за поданням начальника відділу з питань освіти та охорони праці в установленому законодавством порядку.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; Кодекс законів про працю України, закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», «Про охорону праці» та інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Управління освіти та інноваційного розвитку; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, Постанови та Розпорядження Кабінету Міністрів України, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-



правових актів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст:

- 1) забезпечує контроль за роботою закладів дошкільної освіти;
- 2) здійснює контроль за своєчасним проведенням тематичних перевірок, бере участь в їх підготовці та проведенні;
- 3) забезпечує виконання покладених завдань щодо участі у реалізації державної політики у галузі освіти;
- 4) бере участь в підготовці та проведенні колегій управління освіти, семінарів-нарад для керівників закладів дошкільної освіти;
- 5) забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень від громадських установ і організацій, громадян з питань дошкільної освіти;
- 6) організовує належний рівень організації харчування дітей, сприяє впровадженню в заклади дошкільної освіти додаткових освітніх послуг, здійснює пропагування педагогічних знань серед батьків та громадськості району;
- 7) вивчає рівень організації харчування дітей, контролює виконання натуральних норм харчування, якість постачання продуктів харчування в заклади дошкільної освіти району;
- 8) здійснює контроль за дотриманням керівниками закладів дошкільної освіти трудової та виконавчої дисципліни;
- 9) сприяє збереженню та раціональному використанню мережі закладів дошкільної освіти району;
- 10) сприяє забезпеченню мешканців району місцями в закладах дошкільної освіти;
- 11) аналізує комплектування закладів дошкільної освіти педагогічними, медичними та керівними кадрами;
- 12) аналізує комплектування дітьми закладів дошкільної освіти;
- 13) організовує і контролює роботу керівників закладів дошкільної освіти з питань збереження та зміцнення здоров'я дітей, зниження захворюваності, оздоровлення їх влітку;
- 14) співпрацює з базами – постачальниками продуктів харчування та іншими організаціями з питань покращення функціонування закладів дошкільної освіти;
- 15) погоджує річні плани роботи закладів дошкільної освіти, семінари та методичні об'єднання для працівників закладів дошкільної освіти;
- 16) виносить на розгляд начальника управління освіти та інноваційного розвитку питання вдосконалення стану дошкільної освіти в районі, заохочення працівників закладів дошкільної освіти.



17) виконує інші доручення начальника управління освіти та інноваційного розвитку та начальника відділу.

3. П РА В А

3.1. Головний спеціаліст має право:

1) за погодженням з начальником відділу одержувати від керівництва навчальних закладів оперативну інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

2) за розпорядженням начальника Управління освіти та інноваційного розвитку, начальника відділу організувати та проводити перевірки діяльності закладів дошкільної освіти з питань, що віднесені до компетенції головного спеціаліста;

3) вносити на розгляд начальнику Управління освіти та інноваційного розвитку, начальника відділу пропозиції з питань удосконалення організації навчально – виховного процесу в закладах дошкільної освіти;

4) за дорученням начальника Управління освіти та інноваційного розвитку брати участь у роботі координаційних рад, робочих та експертних груп для організаційного супроводу виконання покладених завдань;

5) брати участь в організації і проведенні семінарів, нарад тощо з питань дошкільної освіти.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) недотримання вимог Кодексу законів про працю України, законів України "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", "Про захист персональних даних" та чинного законодавства, яке визначає порядок роботи з персоналом;

2) неякісне та несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків;

3) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4) розголошення відомостей, які містяться в документах, які є таємними або для службового користування;

5) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежної безпеки.

4.2. Про свій роботу головний спеціаліст звітuye перед начальником Відділу.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст взаємодіє з:



1) працівниками всіх структурних підрозділів, керівниками та заступниками керівників структурних підрозділів Управління освіти та інноваційного розвитку;

2) іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

ПІДГОТОВЛЕНО

Начальник відділу управління персоналом



К. Базильчук

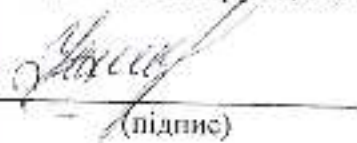
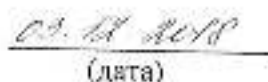
ПОГОДЖЕНО

Головний спеціаліст-юрисконсульт
сектору юридичного забезпечення



П. Кушніренко

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий):


(підпис)
(ПІБ)
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління освіти та
інноваційного розвитку

Печерської районної в місті Києві

державної адміністрації

від 26.11.2018 № 214-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань освіти та охорони праці
Управління освіти та інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу з питань освіти та охорони праці (далі – головний спеціаліст) керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, рішеннями Уряду України, наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київради, наказами та розпорядженнями Департаменту освіти і науки (КМДА), рішеннями та розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Управління освіти та інноваційного розвитку, Положенням про відділ з питань освіти та охорони праці та цією посадовою інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст працює під безпосереднім керівництвом заступника начальника управління освіти та інноваційного розвитку – начальника відділу з питань освіти та охорони праці.

1.3. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом начальника Управління освіти та інноваційного розвитку за поданням начальника відділу з питань освіти та охорони праці в установленому законодавством порядку.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; Кодекс законів про працю України, закони України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про захист персональних даних", "Про охорону праці" та інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Управління освіти та інноваційного розвитку; укази та розпорядження Президента України,

Листів
23
01
З оригіналом згідно

постанови Верховної Ради України, Постанови та Розпорядження Кабінету Міністрів України, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст:

- 1) спрямовує свою діяльність на виконання завдань відділу щодо забезпечення реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти та дотримання вимог відповідних нормативно – правових актів в закладах загальної середньої освіти усіх типів та форм власності, що знаходяться у межах району і належать до сфери управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 2) бере участь у зборі, обробці та аналізуванні інформації щодо дотримання закладами загальної середньої освіти вимог чинного законодавства України про загальну середню освіту, державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу початкової, базової та повної середньої освіти, соціального та правового захисту учнів;
- 3) бере участь у проведенні комплексних, тематичних, поточних, оперативних та інших перевірок закладів загальної середньої освіти, відповідно до плану роботи управління освіти та інноваційного розвитку;
- 4) готує та подає пропозиції, здійснює організаційні заходи та координує діяльність закладів загальної середньої освіти щодо участі у районних, міських комплексних програмах розвитку;
- 5) здійснює оперативний контроль за подальшим навчанням випускників 9-х класів для здобуття повної загальної середньої освіти та навчанням;
- 6) організовує та контролює діяльність закладів загальної середньої освіти щодо дотримання вимог Міністерства освіти і науки України під час оцінювання досягнень учнів у навчанні, проведенні підсумкової та державної підсумкової атестації, нагородженні похвальними листами, грамотами, срібною та золотою медалями, а також з інших питань загальної середньої освіти;
- 7) здійснює контроль щодо виконання закладами загальної середньої освіти Закону України «Про мови»;
- 8) бере участь у атестації педагогічних працівників та керівників закладів загальної середньої освіти;
- 9) координує діяльність щодо здійснення екстернатної форми навчання у закладах загальної середньої освіти;
- 10) організовує своєчасну підготовку матеріалів за своїм профілем діяльності для розгляду на засіданнях колегії управління освіти та інноваційного розвитку;



11) бере участь у розгляді звернень громадян з питань надання початкової, базової та повної загальної середньої освіти, соціального та правового захисту учнів;

12) бере участь у підготовці поточних та перспективних планів діяльності Управління освіти та інноваційного розвитку;

13) здійснює організацію профорієнтаційної роботи;

14) проводить аналіз та прогнозування розвитку профільного та допрофільного навчання;

15) здійснює збір, аналіз даних по виворуженню за особливих умов учнів закладів загальної середньої освіти та отримання Срібною медалями, по звільненню учнів від державної підготовки та агеестації, навчання в закладах загальної середньої освіти району іноземними громадян;

16) здійснює співпрацю з Державним підприємством прикладних інформаційних технологій, Державним підприємством «Інфоресурс» по виготовленню дублікатів документів про освіту;

17) відповідає за створення бази даних та виготовлення документів про освіту випускникам закладів загальної середньої освіти району;

18) приймає участь у виворуженні та прогнозуванні розвитку мережі закладів загальної середньої освіти;

19) виконує інші доручення начальника управління освіти та інноваційного розвитку та начальника відділу.

3.1. ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ

3.1.1. Головного спеціаліста має права:

1) за погодженням з начальником відділу зберігати від керівництва закладів загальної середньої освіти інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

2) за розпорядженням начальника управління освіти та інноваційного розвитку, начальника відділу організувати та проводити перевірки діяльності закладів загальної середньої освіти з питань, що віднесені до компетенції головного спеціаліста;

3) вносити на розгляд начальника управління освіти та інноваційного розвитку, начальника відділу пропозиції щодо удосконалення організації навчально – виховного процесу в закладах загальної середньої освіти;

4) за дорученням начальника управління освіти та інноваційного розвитку брати участь у роботі координаційних груп, робочих та експертних груп для організаційного супроводу виконання певних завдань;

5) брати участь в організації та проведенні семінарів, нарад тощо з питань загальної середньої освіти.



4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) недотримання вимог Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", "Про захист персональних даних" та чинного законодавства;
- 2) неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 3) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- 4) розголошення відомостей, які містяться в документах, які є таємними або для службового користування;
- 5) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежної безпеки.

4.2. Про свою роботу головний спеціаліст звітує перед начальником Відділу.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст взаємодіє з:

- 1) працівниками всіх структурних підрозділів, керівниками та заступниками керівників структурних підрозділів Управління освіти та інноваційного розвитку;
- 2) іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- 3) співпрацює з КП «Центр моніторингу столичної освіти» та центром інноваційного розвитку та методичної роботи управління освіти та інноваційного розвитку з питань проведення моніторингових досліджень якості освіти.

ПІДГОТОВЛЕНО
Начальник відділу управління
персоналом


К. Базильчук

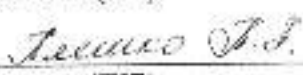
ПОГОДЖЕНО
Головний спеціаліст-юрисконсульт
сектору юридичного забезпечення


П. Кушніренко


З посадовою інструкцією ознайомена(ий):



(підпис)



(ПІБ)



(дата)

Відділ управління персоналом
03.01
З оригіналом згідно
03.01

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління освіти та
інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 26.11.2018 № 214-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань освіти та охорони праці
Управління освіти та інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу з питань освіти та охорони праці (далі – головний спеціаліст) керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, рішеннями Уряду України, наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київради, наказами та розпорядженнями Департаменту освіти і науки (КМДА), рішеннями та розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Управління освіти та інноваційного розвитку, Положенням про відділ відділу з питань освіти та охорони праці та цією посадовою інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст працює під безпосереднім керівництвом заступника начальника управління освіти та інноваційного розвитку – начальника відділу з питань освіти та охорони праці.

1.3. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом Управління освіти та інноваційного розвитку за поданням начальника відділу з питань освіти та охорони праці в установленому законодавством порядку.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; Кодекс законів про працю України, закони України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про захист персональних даних", "Про охорону праці" та інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Управління освіти та інноваційного розвитку; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, Постанови та Розпорядження Кабінету

013
01
З оригіналом згідно
Печерська районна в місті Києві державна адміністрація

Міністрів України, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст:

1) організовує і бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у галузі освіти, захисті інтересів управління освіти та інноваційного розвитку;

2) здійснює контроль за виконанням:

- нормативних документів щодо питань виховної роботи, мовної політики;

- національних програм "Діти України", патріотичного виховання населення, формування здорового способу життя, розвитку духовності та зміцнення моральних засад суспільства; програми "Українська родина";

- програми правової освіти населення України, Комплексної програми профілактики злочинності; Програми запобігання торгівлі жінками та дітьми; комплексної програми "Молодь міста Києва";

- Указів Президента України щодо запобігання дитячої бездоглядності, поліпшення становища багатодітних сімей, запобігання ВІЛ – інфекцій/ СНІДу тощо;

- зв'язків з громадськими об'єднаннями та організаціями, товариствами, науковими установами з питань виховної роботи;

- розділу "Позашкільна освіта" програми "Столична освіта";

- державних програм з молодіжної та сімейної політики, організації дитячих, юнацьких формувань та об'єднань;

3) здійснює контроль за діяльністю позашкільних закладів усіх типів та ДЮСШ.

4) здійснює координацію:

- діяльності управління освіти та інноваційного розвитку з Департаментом освіти і науки (КМДА), РУ ГУ МВС України в місті Києві, відділом у справах сім'ї, молоді та спорту, центром соціальних служб для сім'ї дітей та молоді, службою у справах дітей щодо напрямків виховання дітей та підлітків;

- зв'язків з громадськими педагогічними організаціями, товариствами, молодіжними організаціями щодо патріотичного виховання;

- з відповідними державними установами та громадськими організаціями з питань правового виховання, здорового способу життя,



профілактики правопорушень та бездоглядності, наркоманії та СНІДу серед учнівської молоді;

- з державними установами та громадськими організаціями щодо дотримання в закладах освіти ст. 10 Конституції України та рішення Конституційного суду України про офіційне тлумачення положення ст. 10 Конституції України;

5) відповідає за:

- розвиток та удосконалення роботи органів шкільного самоврядування;

- виконання указів та розпоряджень Президента України «Про шкільну форму для учнів середніх загальноосвітніх навчальних закладів освіти»;

6) розробляє плани роботи (річний, місячний);

7) організовує проведення співбесід з керівниками закладів освіти з питань управлінської діяльності;

8) виконує інші доручення начальника управління освіти та інноваційного розвитку та начальника відділу.

3. П Р А В А

3.1. Головний спеціаліст має право:

1) за погодженням з начальником відділу одержувати від керівництва закладів загальної середньої освіти оперативну інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

2) за розпорядженням начальника Управління освіти та інноваційного розвитку, начальника відділу організувати та проводити перевірки діяльності закладів загальної середньої освіти з питань, що віднесені до компетенції головного спеціаліста;

3) вносити на розгляд начальнику Управління освіти та інноваційного розвитку, начальника відділу пропозиції з питань удосконалення організації навчально – виховного процесу в закладах загальної середньої освіти;

4) за дорученням начальника Управління освіти та інноваційного розвитку брати участь у роботі координаційних рад, робочих та експертних груп для організаційного супроводу виконання покладених завдань;

5) брати участь в організації і проведенні семінарів, нарад тощо з питань загальної середньої освіти.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) недотримання вимог Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції",



, "Про захист персональних даних" та чинного законодавства, яке визначає порядок роботи з персоналом;

- 2) неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 3) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- 4) розголошення відомостей, які містяться в документах, які є таємними або для службового користування;
- 5) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежної безпеки.

4.2. Про свою роботу головний спеціаліст звітує перед начальником Відділу.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст взаємодіє з:

- 1) працівниками всіх структурних підрозділів, керівниками та заступниками керівників структурних підрозділів Управління освіти та інноваційного розвитку;
- 2) іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

ПІДГОТОВЛЕНО

Начальник відділу управління персоналом

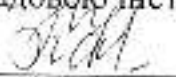
 К. Базильчук

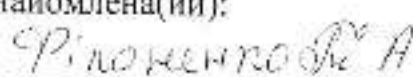
УГОДОЖЕНО

Головний спеціаліст-юрисконсульт сектору юридичного забезпечення

 П. Кушніренко

З посадовою інструкцією ознайомена(ий):


(підпис)


(ПІБ)

03.12.2018
(дата)



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління освіти та
інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 26.11.2018 № 214-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань освіти та охорони праці
Управління освіти та інноваційного розвитку
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу з питань освіти та охорони праці (далі – головний спеціаліст) керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, рішеннями Уряду України, наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київради, наказами та розпорядженнями Департаменту освіти і науки (КМДА), рішеннями та розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Управління освіти та інноваційного розвитку, Положенням про відділ з питань освіти та охорони праці та цією посадовою інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст працює під безпосереднім керівництвом заступника начальника управління освіти та інноваційного розвитку – начальника відділу з питань освіти та охорони праці.

1.3. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом начальника Управління освіти та інноваційного розвитку за поданням начальника відділу з питань освіти та охорони праці в установленому законодавством порядку.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Кодексом законів про працю України, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про очищення влади", "Про звернення громадян", "Про місцеві державні адміністрації", "Про захист персональних даних", "Про охорону праці", "Про доступ до публічної інформації", "Про охорону праці" та іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями Київської міської

23.
З Оригіналом згідно
Печерська районна в місті Києві державна адміністрація
Управління освіти та інноваційного розвитку
Відділ з питань освіти та охорони праці
Печерська районна в місті Києві державна адміністрація
Управління освіти та інноваційного розвитку
Відділ з питань освіти та охорони праці

- 14) організовує та забезпечує контроль за дотриманням вимог охорони праці, протипожежної безпеки в закладах освіти району;
- 15) узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері управління охороною праці;
- 16) розглядає листи та заяви юридичних осіб та державних установ з питань, що належать до її функціональних обов'язків;
- 17) готує інформації та статистичну звітність з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, що входять до її компетенції;
- 18) організовує мобілізаційну роботу в управлінні освіти та інноваційного розвитку;
- 19) виконує інші доручення начальника управління освіти та інноваційного розвитку та начальника відділу.

3. П РА В А

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

- 1) за погодженням з начальником відділу одержувати від керівництва навчальних закладів оперативну інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;
- 2) за розпорядженням начальника Управління освіти та інноваційного розвитку, начальника відділу організовувати та проводити перевірки діяльності навчальних закладів з питань, що віднесені до компетенції головного спеціаліста;
- 3) вносити на розгляд начальнику Управління освіти та інноваційного розвитку, начальника відділу пропозиції з питань удосконалення організації навчально – виховного процесу в навчальних закладах;
- 4) за дорученням начальника Управління освіти та інноваційного розвитку брати участь у роботі координаційних рад, робочих та експертних груп для організаційного супроводу виконання покладених завдань;
- 5) брати участь в організації і проведенні семінарів, нарад тощо з питань охорони праці, пожежної безпеки;
- 6) вимагати від керівників закладів освіти відсторонення від роботи працівників, які не пройшли навчання, перевірки знань з охорони праці, пожежної безпеки, не мають допуску до відповідних робіт або порушують нормативні акти з охорони праці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 1) недотримання вимог Кодексу законів про працю України, законів України "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції",



"Про правила етичної поведінки", "Про захист персональних даних" та чинного законодавства, яке визначає порядок роботи з персоналом;

- 2) неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 3) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- 4) розголошення відомостей, які містяться в документах, які є таємними або для службового користування;
- 5) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежної безпеки.

4.2. Про свою роботу головний спеціаліст звітує перед начальником відділу та начальником управління освіти та інноваційного розвитку.


5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу взаємодіє з:

- 1) працівниками всіх структурних підрозділів, керівниками та заступниками керівників структурних підрозділів управління освіти та інноваційного розвитку;
- 2) іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

ПІДГОТОВЛЕНО

Начальник відділу управління персоналом


К. Базильчук

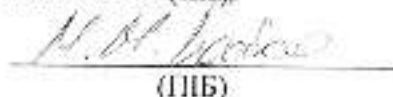
ПОГОДЖЕНО

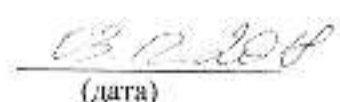
Головний спеціаліст-юрисконсульт
сектору юридичного забезпечення


П. Кушніренко

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий):


(підпис)


(ПІБ)


(дата)





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

06.01.2017

№ 7-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу з навчальної та виховної роботи управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Завдання, обов'язки та повноваження

1.1. Заступник начальника управління освіти та інноваційного розвитку - начальник відділу з навчальної та виховної роботи управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Начальник відділу) забезпечує організацію та виконання робіт, покладених на відділ з навчальної та виховної роботи (далі - Відділ).

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти та інноваційного розвитку.

1.3. Начальник відділу призначається і звільняється з посади розпорядженням Голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

1.4. У разі тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу з навчальної та виховної роботи.

1.5. Начальник відділу зобов'язаний:

1) суворо дотримуватися виконання вимог Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про правила етичної поведінки", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про національний архівний фонд і архівні установи", "Про охорону праці", "Про державні нагороди", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", "Про освіту" та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання роботи з кадрами, актів законодавства, що стосуються державної служби, діловодства та звернень громадян;

2) виконувати розпорядчі документи вишестоящих органів виконавчої влади з питань кадрової роботи, державної служби, діловодства та звернень громадян;

3) знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

4) здійснювати керівництво діяльністю Відділу, розподіляти обов'язки між працівниками, очолювати та контролювати їх роботу;

13.01.2017
Відділ організації діловодства
Печерська районна в місті Києві державна адміністрація

5) виконувати завдання та функції щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики у сфері освіти, брати участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів;

6) здійснювати роботу, особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності у сфері освіти, результатом якої є підвищення ефективності управління.

1.6. Начальник Відділу спрямовує діяльність відділу на виконання завдань:

- щодо забезпечення реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти та дотримання вимог відповідних нормативно-правових актів в навчальних закладах усіх типів та форм власності, що знаходяться у межах району і належать до сфери управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

- забезпечення розвитку загальної середньої освіти району з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості;

- створення, в межах установлених повноважень, умов для реалізації права громадян на здобуття початкової, базової та повної середньої освіти, на соціальний та правовий захист учнів навчальних закладів;

- проведення аналізу стану та прогнозування розвитку загальної середньої освіти, мережі навчальних закладів у районі тощо;

- здійснення контролю за дотриманням навчальними закладами вимог чинного законодавства України про загальну середню освіту, державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу початкової, базової та повної середньої освіти, соціального та правового захисту учнів та іншої діяльності за профілем відділу відповідно до планів роботи Управління освіти та інноваційного розвитку.

1.7. Начальник відділу контролює:

- виконання працівниками відділу їх посадових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України про працю, інших законодавчих та нормативно-правових актів. Здійснює заходи щодо зміцнення трудової дисципліни у відділі;

- дотримання навчальними закладами санітарно-гігієнічних вимог організації навчання, організації харчування та медичного обслуговування учнів;

- організовує діяльність навчальних закладів щодо дотримання вимог Міністерства освіти і науки України під час проведення оцінювання досягнень учнів у навчанні, проведенні підсумкової та державної підсумкової атестації, нагородженні похвальними листами, грамотами, срібною та золотою медалями а також з інших питань загальної середньої освіти;

- виконання навчальними закладами Закону України "Про мови";

- дотримання навчальними закладами вимог щодо оформлення, видачі документів про базову та повну загальну середню освіту;

- порядок прийому дітей до навчальних закладів, екстернатною формою навчання;

- виконання нормативних документів щодо питань виховної роботи, мовної політики;



- виконання національних програм "Діти України", патріотичного виховання населення, формування здорового способу життя, розвитку духовності та зміцнення моральних засад суспільства; програми "Українська родина";

- виконання програми правової освіти населення України, Програми запобігання торгівлі жінками та дітьми;

- виконання Указів Президента України щодо запобігання дитячій бездоглядності, поліпшення становища багатодітних сімей, запобігання ВІЛ – інфекцій/ СНІДу тощо;

- виконання розділу "Позашкільна освіта" програми "Столична освіта";

- державних програм з молодіжної та сімейної політики, організації дитячих, юнацьких формувань та об'єднань;

1.8. Здійснює контроль за діяльністю шкільних, дошкільних та позашкільних навчальних закладів

1.9. Готує та подає начальнику Управління освіти та інноваційного розвитку пропозиції щодо заохочення та стимулювання праці співробітниками відділу, а також щодо накладення у встановленому порядку стягнень за невиконання або неналежне виконання ними своїх посадових обов'язків.

1.10. Організовує роботу щодо ліцензування, атестаційної експертизи навчальних закладів, державного інспектування з питань освітньої діяльності, пов'язаної з наданням початкової, базової та повної середньої освіти.

1.11. Проводить погодження статутних документів навчальних закладів.

1.12. Вживає заходи щодо охоплення навчанням у навчальних закладах дітей і підлітків шкільного віку, які мешкають на території району.

1.13. Проводить погодження робочих навчальних планів навчальних закладів.

1.14. Бере участь у атестації педагогічних працівників та керівників навчальних закладів.

1.15. Організовує своєчасну підготовку матеріалів за своїм профілем діяльності для розгляду на засіданнях колегії Управління освіти та інноваційного розвитку.

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

1.17. Приймає участь в складанні проекту Угоди між управлінням освіти та інноваційного розвитку та РК профспілок працівників освіти і науки.

1.18. Здійснює перспективне і поточне планування роботи відділу.

1.19. Виконує інші функції, що випливають з покладених службових завдань.

1.20. Начальник Відділу несе відповідальність за:

1) недотримання вимог Кодексу законів про працю України, законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про правила етичної поведінки", "Про захист персональних даних", "Про освіту" та чинного законодавства, яке визначає порядок роботи з персоналом;

2) неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

3) порушення норм етики поведінки державного службовця та



обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

- 4) розголошення відомостей, які містяться в документах, які є таємними або для службового користування;
- 5) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.21. Начальник Відділу взаємодіє з:

- 1) працівниками всіх структурних підрозділів управління освіти та інноваційного розвитку;
- 2) іншими органами виконавчої влади, установами підприємствами та організаціями.

2. Має право

2.1. Начальник відділу має право:

- 1) за дорученням вищого керівництва представляти місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень;

2) у встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління та належать до його компетенції;

3) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління;

4) брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у начальника Управління освіти та інноваційного розвитку;

5) підписувати і завіряти довідки, витяги з наказів, записи в трудових книжках, копіях документів;

6) забезпечувати ділове листування з іншими центральними органами виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Відділу;

7) брати участь у плануванні соціального розвитку колективу, вирішенні трудових спорів та конфліктів;

8) за відсутності начальника Управління освіти та інноваційного розвитку (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження) виконувати його обов'язки.

3. Повинен знати

Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, рішення Ради міністрів Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що



регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

4. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

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 одного року, вільне володіння державною мовою.

З посадовою інструкцією
ознайомена(ий):

Керівник апарату

О. Донець





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

06.01.2017

№ 7-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Завдання, обов'язки та повноваження

1.1. Начальник управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Начальник управління) забезпечує організацію та виконання робіт, покладених на управління освіти та інноваційного розвитку (далі - Управління).

1.2. Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та заступнику голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Начальник управління призначається і звільняється з посади розпорядженням Голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

1.4. У разі тимчасової відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління освіти та інноваційного розвитку – начальник відділу з навчальної та виховної роботи, або інша особа відповідно до розпорядження голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.5. Начальник управління освіти та інноваційного розвитку здійснює керівництво роботою навчальних закладів, що належать до сфери управління районних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

1.6. Начальник управління виконує завдання та функції щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики у сфері освіти, бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів;

1.7. Начальник управління виконує роботу, особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності у сфері освіти, результатом якої є підвищення ефективності управління.

1.8. Начальник управління визначає потребу:

- у навчальних закладах, заснованих на комунальній формі власності, та подає пропозиції щодо вдосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-

01
01
02
Оригінал згідно з
завданням

- технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів;
- вносить пропозиції щодо утворення навчальних закладів для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організує їх навчання та виховання у закладах освіти загального спрямування і спеціальних;
 - вносить пропозиції щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною, заочною формою навчання при навчальних закладах та створює умови для прискореного отримання бажаними повної загальної середньої освіти, складання іспитів екстерном;
 - вносить пропозиції щодо потреб району у фахівцях різних спеціальностей для системи освіти і науки, укладає договори з педагогічними навчальними закладами на їх підготовку, проводить аналіз стану підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів, бере участь у розробленні програм розвитку педагогічної освіти.

1.9. Начальник управління готує проєкти рішень про закріплення за закладами освіти території обов'язкового обслуговування дітей дошкільного та шкільного віку та ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, контролює виконання вимог щодо навчання всіх дітей шкільного віку в навчальних закладах.

1.10. Начальник управління забезпечує:

- в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної, надання можливостей навчатись у закладах освіти рідною мовою чи вивчати рідну мову в державних та комунальних навчальних закладах;
- утворення психологічної служби в навчальних закладах;
- контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в навчальних закладах та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи;
- оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів освіти, введенням в дію їх нових приміщень, комплектуванням меблями, обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками;
- розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи щодо усунення недоліків у роботі;
- організацію в навчальних закладах роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої роботи та спортивної роботи;
- видання інформаційно-методичних бюлетенів;

1.11. Начальник управління сприяє:

- задоволенню освітніх запитів національних меншин, які проживають у районі;
- навчально-методичному, інформаційному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню навчальних закладів, вживає заходів для забезпечення навчальними закладами належного рівня дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти;
- діяльності дитячих та молодіжних громадських організацій, спілок молодіжних і дитячих громадських організацій, творчих об'єднань, товариств,



що зареєстровані у порядку, визначеному законодавством та залучає їх до реалізації освітніх програм;

- надання педагогічним працівникам пільг, передбачених законодавством, вживає заходів щодо соціального захисту учасників навчально-виховного процесу;

1.12. Начальник управління контролює:

- роботу психолого-медико педагогічної консультації;
- дотримання навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня, обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання;

1.13. Начальник управління надає допомогу органам опіки і піклування, службі у справах дітей у влаштуванні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, та неповнолітніх, які не мають належних умов для виховання у сім'ях, до дитячих інтернатних закладів і в сім'ї під опіку (піклування), на усиновлення, забезпечує захист прав неповнолітніх, які потребують соціальної допомоги.

1.14. Начальник управління координує роботу:

- навчальних закладів та сприяє відповідним підрозділам органів внутрішніх справ та соціальним службам щодо запобігання бездоглядності та правопорушенням серед неповнолітніх;

- навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля;

- пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів.

1.15. Начальник управління організовує:

- харчування дітей у навчальних закладах за рахунок бюджету та залучених коштів;

- навчання обдарованих дітей та вносить пропозиції до районної державної адміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування про відкриття профільних класів, шкіл нового типу (гімназії, колегіуми, ліцеї, школи-комплекси, спеціалізовані школи тощо), і матеріальну підтримку;

- підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень закладів освіти та будівель управління освіти;

- роботу щодо підвищення кваліфікації і розвитку творчості педагогічних працівників;

1.16. Начальник управління проводить:

- в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів; створює міжшкільні навчально-виробничі комбінати, центри дитячої та юнацької творчості, допризовної підготовки тощо;

- державну атестаційну експертизу навчальних закладів району (не рідше ніж один раз на 10 років) щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти;

- експертну оцінку статутів навчальних закладів (крім вищих) комунальної і інших форм власності (в тому числі приватної), їх підготовку



для реєстрації районними органами виконавчої влади, для чого в разі потреби може залучати консалтингові установи;

- атестацію педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів у межах своєї компетенції.

1.17. Начальник управління вносить пропозиції щодо :

- організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у навчальних закладах, здійснення оздоровчих заходів, разом з органами охорони здоров'я здійснює загальний контроль за охороною здоров'я дітей, створенням безпечних умов для навчання і праці учасників навчально-виховного процесу;

- обсягів бюджетного фінансування навчальних закладів, які перебувають у комунальній власності району, аналізує їх використання.

1.18. Впроваджує навчальні плани і програми, рекомендовані Міністерством освіти і науки України, затверджує навчальні плани навчальних закладів; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

1.19. Погоджує проекти будівництва навчальних закладів, сприяє їх раціональному розміщенню, контролює використання капітальних вкладень та залучених коштів.

1.20. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту та забезпечує ними навчальні заклади.

1.21. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

1.22. Інспектує навчальні заклади, що належать до сфери управління районних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

1.23. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в районі, організує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

1.24. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти і науки в районі (не рідше ніж один раз на рік).

1.25. Взаємодіє з органами громадського самоврядування.

1.26. Виконує інші функції, що випливають із покладених на нього завдань.

1.27. Начальник управління несе відповідальність за:

1) роботу управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

2) недотримання вимог Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу», «Про залобігання корупції», «Про правила етичної поведінки», «Про захист персональних даних», «Про освіту» та чинного законодавства, яке визначає порядок роботи з персоналом;

3) неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

4) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;



- 5) розголошення відомостей, які містяться в документах, які є таємними або для службового користування;
- 6) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;

1.28. Начальник управління взаємодіє з:

- 1) Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією, Національним агентством України з питань державної служби, органами опіки і піклування, службою у справах дітей.
- 2) Київською міською державною адміністрацією, Департаментом освіти і науки, молоді та спорту (КМДА),
- 3) іншими органами виконавчої влади, установами, підприємствами та організаціями.

Має право

2.1. Начальник управління має право:

- 1) за дорученням вищого керівництва представляти місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;
- 2) видавати у межах своєї компетенції розпорядження, накази, організувати та контролювати їх виконання;
- 3) у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління;
- 4) здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством;
- 5) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління;
- 6) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
- 7) залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 8) подавати на затвердження голови районної в місті Києві державної адміністрації проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Управління;
- 9) затверджувати положення про структурні підрозділи управління освіти та інноваційного розвитку, функціональні обов'язки керівників структурних підрозділів та працівників управління освіти та інноваційного розвитку;



10) розпоряджатися коштами, які виділяються на утримання Управління;

11) затверджувати та укладати договори, угоди про співробітництво, співпрацю, організацію взаємовідносин з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;

12) порушувати клопотання перед Департаментом освіти і науки, молоді та спорту (КМДА) за попереднім погодженням з головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення на посаду і звільнення з посади керівників загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів;

13) призначати на посаду і звільняти з посади працівників структурних підрозділів Управління та педагогічних працівників загальноосвітніх та позашкільних закладів освіти.

14) заохочувати та накладати дисциплінарні стягнення на працівників Управління, керівників дошкільних навчальних закладів та педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів;

15) порушувати клопотання перед Департаментом освіти і науки, молоді та спорту (КМДА) про заохочення та накладання дисциплінарного стягнення на керівників загальноосвітніх навчальних закладів;

16) залучати до розроблення районної програми розвитку освіти та реалізації питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів, в тому числі і на контрактній основі;

17) брати участь у створенні і ліквідації навчальних закладів та установ освіти всіх форм власності;

18) скликати районні, у тому числі щороку серпневі, конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників навчальних закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції;

19) вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування навчальних закладів та установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі району;

20) зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів керівників навчальних закладів, що належать до сфери управління районних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням їхніх повноважень.

2. Повинен знати

Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління,

123 01 02
 З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО
 [Signature]

органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, рішення Ради міністрів Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

3. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

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 одного року, вільне володіння державною мовою.



З посадовою інструкцією ознайомена(ий):

Керівник апарату

[Handwritten signature]
16.01.2017

[Handwritten signature]

О. Донець