
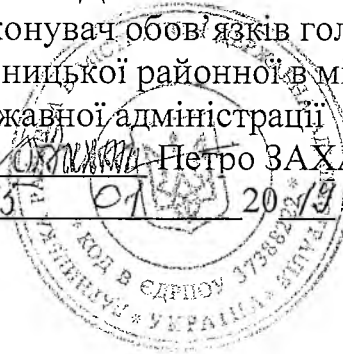


ЗАТВЕРДЖУЮ

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


Петро ЗАХАРЧЕНКО

15 01 2019 року



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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

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

1.6. У своїй діяльності начальник управління освіти керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про управління

освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – положення про управління освіти), а також цією посадовою інструкцією.

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

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

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

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB’ЯЗКИ

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19. Затверджує положення про структурні підрозділи управління освіти.

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

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

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

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

2.23. Забезпечує захист персональних даних.

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

2.25. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

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

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

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

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

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

2.31. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

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

2.33. Забезпечує здійснення міжнародного співробітництва в галузі освіти.

2.34. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Має право першого підпису на фінансових документах.

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

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

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

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

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

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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

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


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

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

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

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

Керівник апарату



15.09.2019

Микола КАЛАШНИК

Ознайомлена:

Начальник управління
освіти Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації



Євгенія СПИСОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

Є. Списовська

" 23 " 09 20 18

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань загальної середньої освіти управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики з питань загальної середньої освіти в управлінні освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти.

1.3. Начальник відділу призначається на конкурсній основі та звільняється з посади наказом управління освіти згідно з чинним законодавством.

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

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

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу зобов'язується:

2.1.1. Координувати діяльність закладів загальної середньої освіти району щодо розвитку загальної середньої освіти, виконання положень Конституції

України, законів України та інших нормативно-правових актів з питань загальної середньої освіти, соціального та правового захисту учнів.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2.1.17. Брати участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів, листів підприємств, установ та організацій у межах компетенції управління освіти.
- 2.1.18. Виконувати інші функції, що впливають із завдань управління освіти.

3. Права

- 3.1. Начальник відділу має право:
- 3.1.1. Представляти відділ у структурних підрозділах в межах своєї компетенції.
- 3.1.2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.1.3. Готувати запити на отримання статистичної інформації, інших даних необхідних для виконання посадових обов'язків, від закладів загальної середньої освіти та установ незалежно від форм власності.
- 3.1.4. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.1.5. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
- 3.1.6. Брати участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів, листів підприємств, установ та організацій у межах компетенції управління освіти.
- 3.1.7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
- 3.1.8. Вносити на розгляд пропозиції з питань удосконалення організації освітнього процесу.
- 3.1.9. Поручувати перед начальником управління освіти клопотання про моральне або матеріальне заохочення працівників відділу.

4. Відповідальність

- 4.1. Начальник відділу несе відповідальність:
- 4.1.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи і доручень керівництва.
- 4.3. За недостовірність даних, які надаються начальнику управління освіти.
- 4.4. За збереження інформації, яка, згідно чинного законодавства, не підлягає розголошенню.
- 4.5. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. Повинен знати:

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

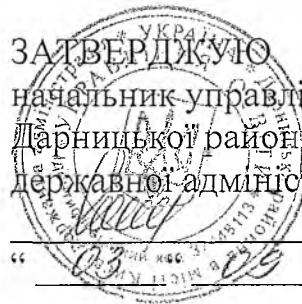
6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

З інструкцією ознайоmlена



Наталія ТОСКУЧОВА



ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

Є. СПИСОВСЬКА
2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу питань загальної середньої освіти управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналу в управлінні освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу. Рішення начальника відділу, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання.

1.3. Головний спеціаліст призначається на конкурсній основі та звільняється з посади наказом управління освіти згідно з чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, стаж роботи не менше трьох років в галузі освіти, вільне володіння державною мовою.

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

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст зобов'язується:

2.1.1. Брати участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів, листів підприємств, установ та організацій з питань надання початкової, базової та повної загальної середньої освіти, соціального та правового захисту здобувачів освіти.

2.1.2. Брати участь у вивченні діяльності закладів загальної середньої освіти району щодо розвитку загальної середньої освіти, виконання положень Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів з питань загальної середньої освіти, соціального та правового захисту здобувачів освіти.

- 2.1.3. Брати участь у зборі, обробці та аналізі даних щодо стану загально середньої освіти у районі, аналізувати дотримання закладами загально середньої освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу початкової базової та повної загальної середньої освіти.
- 2.1.4. Готувати та подавати пропозиції, а також здійснювати організаційні заходи щодо участі закладів загальної середньої освіти у районних, міських комплексних програмах розвитку освіти.
- 2.1.5. Брати участь у підготовці матеріалів за профілем діяльності відділу для розгляду на засіданнях колегії управління освіти.
- 2.1.6. Брати участь у підготовці поточних та перспективних планів діяльності управління освіти.
- 2.1.7. Брати участь у підготовці проектів розпоряджень про закріплення закладами загальної середньої освіти території обслуговування.
- 2.1.8. Вживати заходи щодо охоплення навчанням дітей і підлітків шкільного віку, які мешкають на території району.
- 2.1.9. Формувати замовлення і забезпечувати видачу документів про освіту закладам загальної середньої освіти району.
- 2.1.10. Готувати і подавати в установленому порядку статистичну звітність (звіт за формою 77-РВК).
- 2.1.11. Готувати державну статистичну звітність № 1 ЗСО «Звіт про продовження навчання для здобуття повної загальної середньої освіти випускниками 9-х класів середніх закладів освіти».
- 2.1.12. Готувати державну статистичну звітність за формою ЗНЗ-1.
- 2.1.13. Виконувати інші функції, що впливають із завдань управління освіти.

3. Права

- 3.1. Головний спеціаліст має право:
 - 3.1.1. Представляти відділ загальної середньої освіти в структурних підрозділах в межах своєї компетенції та за згодою керівника підрозділу отримувати від посадових осіб управління освіти необхідну інформацію для виконання службових обов'язків.
 - 3.1.2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних функціональними обов'язками.
 - 3.1.3. Готувати запити на отримання статистичної інформації, інших даних необхідних для виконання посадових обов'язків, від закладів освіти та установ незалежно від форм власності.
 - 3.1.4. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
 - 3.1.5. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
 - 3.1.6. Брати участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів листів підприємств, установ та організацій у межах компетенції управління освіти.
 - 3.1.7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

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

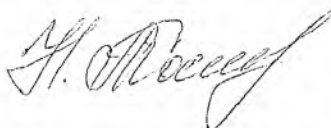
5. Повинен знати:

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

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


- 6.1. За відсутності начальника відділу загальної середньої освіти його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу загальної середньої освіти, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
- 6.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу взаємодіє з усіма відділами управління освіти, з районною державною адміністрацією та іншими підрозділами.

Начальник відділу



Наталія ТОСКУЧОВА

Ознайомлений (а)





ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

Є. СПИСОВСЬКА
2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу питань загальної середньої освіти управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналу в управлінні освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу. Рішення начальника відділу, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання.

1.3. Головний спеціаліст призначається на конкурсній основі та звільняється з посади наказом управління освіти згідно з чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, стаж роботи не менше трьох років в галузі освіти, вільне володіння державною мовою.

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

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст зобов'язується:

2.1.1. Брати участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів, листів підприємств, установ та організацій з питань надання початкової, базової та повної загальної середньої освіти, соціального та правового захисту здобувачів освіти.

2.1.2. Брати участь у вивченні діяльності закладів загальної середньої освіти району щодо розвитку загальної середньої освіти, виконання положень Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів з питань загальної середньої освіти, соціального та правового захисту учнів.

- 2.1.3. Брати участь у зборі, обробці та аналізі даних щодо стану загальної середньої освіти у районі, аналізувати дотримання закладами загальної середньої освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу початкової, базової та повної загальної середньої освіти.
- 2.1.4. Готувати та подавати пропозиції, а також здійснювати організаційні заходи щодо участі закладів загальної середньої освіти у районних, міських комплексних програмах розвитку освіти.
- 2.1.5. Брати участь у проведенні аналізу та прогнозуванні розвитку мережі закладів загальної середньої освіти району, мережі класів з інклюзивною та спеціальною освітою.
- 2.1.6. Виконувати обов'язки секретаря нарад заступників директорів з навчально-виховної роботи закладів загальної середньої освіти району.
- 2.1.7. Брати участь у підготовці матеріалів за профілем діяльності відділу для розгляду на засіданнях колегії управління освіти.
- 2.1.8. Брати участь у підготовці поточних та перспективних планів діяльності управління освіти.
- 2.1.9. Організовувати прийом здобувачів освіти до закладів загальної середньої освіти на індивідуальну форму навчання.
- 2.1.10. Спільно з органами охорони здоров'я організовувати медичне обслуговування здобувачів закладів загальної середньої освіти.
- 2.1.11. Організовувати діяльність закладів загальної середньої освіти щодо роботи зі здобувачами освіти, які віднесені до спеціальної медичної групи з фізичної культури.
- 2.1.12. Вивчати та організовувати прийом здобувачів освіти до спеціальних та інклюзивних класів.
- 2.1.13. Виконувати інші функції, що впливають із завдань управління освіти.

3. Права

- 3.1. Головний спеціаліст має право:
 - 3.1.1. Представляти відділ загальної середньої освіти в структурних підрозділах в межах своєї компетенції та за згодою керівника підрозділу отримувати від посадових осіб управління освіти необхідну інформацію для виконання службових обов'язків.
 - 3.1.2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.
 - 3.1.3. Готувати запити на отримання статистичної інформації, інших даних необхідних для виконання посадових обов'язків, від закладів освіти та установ незалежно від форм власності.
 - 3.1.4. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
 - 3.1.5. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
 - 3.1.6. Брати участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів, листів підприємств, установ та організацій у межах компетенції управління освіти.

3.1.7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

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

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

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

4.4. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

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

5. Повинен знати:

5.1. Законодавство в галузі освіти.

5.2. Постанови, розпорядження, накази, методичні рекомендації, нормативно-правові акти з питань загальної середньої освіти.

5.3. Профіль, спеціалізацію та особливості структури управління.

5.4. Порядок розробки і затвердження планів з питань загальної середньої освіти.

5.5. Форми, види, методи планування, порядок розробки планів.

5.6. Порядок ведення обліку та підготовку встановленої звітності з питань загальної середньої освіти.

5.7. Правила та норми охорони праці.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

6.1. За відсутності начальника відділу загальної середньої освіти його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу загальної середньої освіти, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

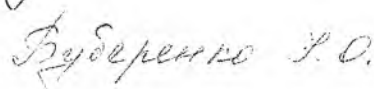
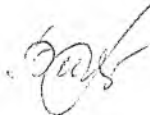
6.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу взаємодіє з усіма відділами управління освіти, з районною державною адміністрацією та іншими підрозділами, що пов'язані з питань загальної середньої освіти.

Начальник відділу



Н. ТОСКУЧОВА

Ознайомлений (а)





ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

Є. СПИСОВСЬКА

2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу питань загальної середньої освіти управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналу в управлінні освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу. Рішення начальника відділу, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання.

1.3. Головний спеціаліст призначається на конкурсній основі та звільняється з посади наказом управління освіти згідно з чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, стаж роботи не менше трьох років в галузі освіти, вільне володіння державною мовою.

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

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст зобов'язується:

2.1.1. Брати участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів, листів підприємств, установ та організацій з питань надання початкової, базової та повної загальної середньої освіти, соціального та правового захисту здобувачів освіти.

2.1.2. Брати участь у вивченні діяльності закладів загальної середньої освіти району щодо розвитку загальної середньої освіти, виконання положень Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів з питань загальної середньої освіти, соціального та правового захисту учнів.

- 2.1.3. Брати участь у зборі, обробці та аналізі даних щодо стану загальної середньої освіти у районі, аналізувати дотримання закладами загальної середньої освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу початкової, базової та повної загальної середньої освіти.
- 2.1.4. Готувати та подавати пропозиції, а також здійснювати організаційні заходи щодо участі закладів загальної середньої освіти у районних, міських комплексних програмах розвитку освіти.
- 2.1.5. Брати участь у проведенні аналізу та прогнозуванні розвитку мережі закладів загальної середньої освіти району, мережі класів з інклюзивною та спеціальною освітою.
- 2.1.6. Виконувати обов'язки секретаря нарад заступників директорів з навчально-виховної роботи закладів загальної середньої освіти району.
- 2.1.7. Брати участь у підготовці матеріалів за профілем діяльності відділу для розгляду на засіданнях колегії управління освіти.
- 2.1.8. Брати участь у підготовці поточних та перспективних планів діяльності управління освіти.
- 2.1.9. Організовувати прийом здобувачів освіти до закладів загальної середньої освіти на індивідуальну форму навчання.
- 2.1.10. Спільно з органами охорони здоров'я організовувати медичне обслуговуванням здобувачів закладів загальної середньої освіти.
- 2.1.11. Організовувати діяльність закладів загальної середньої освіти щодо роботи зі здобувачами освіти, які віднесені до спеціальної медичної групи з фізичної культури.
- 2.1.12. Вивчати та організовувати прийом здобувачів освіти до спеціальних та інклюзивних класів.
- 2.1.13. Виконувати інші функції, що випливають із завдань управління освіти.

3. Права

- 3.1. Головний спеціаліст має право:
 - 3.1.1. Представляти відділ загальної середньої освіти в структурних підрозділах в межах своєї компетенції та за згодою керівника підрозділу отримувати від посадових осіб управління освіти необхідну інформацію для виконання службових обов'язків.
 - 3.1.2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.
 - 3.1.3. Готувати запити на отримання статистичної інформації, інших даних необхідних для виконання посадових обов'язків, від закладів освіти та установ незалежно від форм власності.
 - 3.1.4. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
 - 3.1.5. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
 - 3.1.6. Брати участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів, листів підприємств, установ та організацій у межах компетенції управління освіти.

3.1.7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

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

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

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

4.4. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

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

5. Повинен знати:

5.1. Законодавство в галузі освіти.

5.2. Постанови, розпорядження, накази, методичні рекомендації, нормативно-правові акти з питань загальної середньої освіти.

5.3. Профіль, спеціалізацію та особливості структури управління.

5.4. Порядок розробки і затвердження планів з питань загальної середньої освіти.

5.5. Форми, види, методи планування, порядок розробки планів.

5.6. Порядок ведення обліку та підготовку встановленої звітності з питань загальної середньої освіти.

5.7. Правила та норми охорони праці.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

6.1. За відсутності начальника відділу загальної середньої освіти його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу загальної середньої освіти, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

6.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу взаємодіє з усіма відділами управління освіти, з районною державною адміністрацією та іншими підрозділами, що пов'язані з питань загальної середньої освіти.

Начальник відділу




Н. ТОСКУЧОВА

Ознайомлений (а)



Будеренко Л.О.

ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації
Списовська
2018



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань дошкільної освіти управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики з питань дошкільної освіти в управлінні освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти.

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

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

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

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу зобов'язується:

2.1.1. Координувати діяльність закладів дошкільної освіти району стосовно дотримання положень та вимог нормативно-правових актів з питань дошкільної освіти.

2.1.2. Здійснювати перспективне та поточне планування відділу, виконувати діловодство згідно розподілу обов'язків.

- 2.1.3. Звітувати про виконану роботу начальника управління освіти, виконувати доручення, вказівки начальника управління, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.1.4. Здійснювати постійний аналіз щодо діяльності закладів дошкільної освіти району в межах своїх повноважень.
- 2.1.5. Брати участь у прогнозуванні мережі закладів дошкільної освіти району.
- 2.1.6. Організовувати та спрямовувати діяльність закладів дошкільної освіти району надавати їм практичну допомогу.
- 2.1.7. Брати участь у проведенні атестації педагогічних і керівних кадрів закладів дошкільної освіти району.
- 2.1.8. Проводити семінари, наради керівників закладів дошкільної освіти району.
- 2.1.9. Готувати звітність та інформацію з питань дошкільної освіти, що входять до її компетенції.
- 2.1.10. Розглядати листи та заяви фізичних осіб та державних установ з питань що належать до її функціональних обов'язків.
- 2.1.11. Сприяти організації здійснення інноваційної освітньої діяльності та експериментальної апробації програм, що стосуються дошкільної освіти.
- 2.1.12. Готувати проекти розпоряджень районної державної адміністрації наказів районного управління освіти.
- 2.1.13. Брати участь у підготовці аналітичних матеріалів, що стосуються діяльності відділу для подальшого розгляду на засіданнях колегії управління освіти.
- 2.1.14. Координувати підготовку закладами дошкільної освіти форми державної статистичної звітності № 85-К.

3. Права

- 3.1. Начальник відділу має право:
 - 3.1.1. Представляти відділ в структурних підрозділах в межах своєї компетенції
 - 3.1.2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних функціональними обов'язками.
 - 3.1.3. Готувати запити на отримання статистичної інформації, інших дани необхідних для виконання посадових обов'язків, від закладів освіти та устанс незалежно від форм власності.
 - 3.1.4. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
 - 3.1.5. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
 - 3.1.6. Брати участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів листів підприємств, установ та організацій у межах компетенції управління освіти.
 - 3.1.7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
 - 3.1.8. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо удосконалення організації освітнього процесу у закладах дошкільної освіти.

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

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією – в межах, визначених чиним законодавством України про працю.

4.1.2. Несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи і доручень керівництва.

4.1.3. Недостовірність даних, які надаються начальнику управління освіти.

4.1.4. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.1.5. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. Повинен знати

5.1. Законодавство в галузі освіти.

5.2. Постанови, розпорядження, накази, методичні рекомендації, нормативно-правові акти з питань освіти.

5.3. Профіль, спеціалізацію та особливості структури управління.

5.4. Порядок розробки і затвердження планів з питань роботи відділу.

5.5. Форми, види, методи планування, порядок розробки планів.

5.6. Порядок ведення обліку та підготовку встановленої звітності з питань дошкільної освіти.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

6.1. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу з питань дошкільної освіти, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

6.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу взаємодіє з усіма відділами та секторами управління освіти, з районною державною адміністрацією та підрозділами Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

З інструкцією ознайоmlена:



Ольга СЕМЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації
Списовська Є.І.
« » 2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань дошкільної освіти
управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань дошкільної освіти управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань дошкільної освіти в управлінні освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань дошкільної освіти (далі – відділу). Рішення начальника відділу, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання.

1.3. Головний спеціаліст призначається на конкурсній основі та звільняється з посади наказом управління освіти відповідно до чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, стаж роботи не менше трьох років у галузі освіти, вільно володіти державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», указами Президента України, наказами Міністерства освіти і науки України, Національного агентства України з питань державної служби, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ з питань дошкільної освіти, а також цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст зобов'язується:

2.1.1. Застосовувати на практиці законодавство України про дошкільну освіту та втілювати державну політику у сфері дошкільної освіти у межах повноважень.

2.1.2. Здійснювати координацію напрямів роботи з дошкільної освіти у закладах дошкільної освіти району.

- 2.1.3. Виконувати доручення та вказівки начальника управління та начальника відділу, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.1.4. Здійснювати перспективне та поточне планування, виконувати діловодство згідно розподілу посадових обов'язків.
- 2.1.5. Готувати проекти наказів управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.1.6. Готувати звітність та інформацію з питань дошкільної освіти, які входять до його компетенції.
- 2.1.7. Сприяти участі закладів дошкільної освіти у заходах, запланованих Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією та її іншими підрозділами.
- 2.1.8. Координувати діяльність закладів дошкільної освіти щодо питань організації харчування.
- 2.1.9. Видавати направлення до закладів компенсуючого типу.
- 2.1.10. Координувати співпрацю закладів дошкільної освіти із громадськістю згідно розподілу посадових обов'язків.
- 2.1.11. Координувати організацію та проведення районних заходів (творчих конкурсів, спортивних змагань, фестивалів тощо) за участю закладів дошкільної освіти.
- 2.1.12. Всебічно сприяти організації педагогічної пропаганди серед батьків вихованців закладів дошкільної освіти та населення.
- 2.1.13. Брати участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів, листів підприємств, установ та організацій у межах компетенції управління освіти.
- 2.1.14. Відповідати за ведення протоколів нарад керівників закладів дошкільної освіти. Виконувати обов'язки секретаря під час проведення нарад.

3. Права

- 3.1. Головний спеціаліст має право:
 - 3.1.1. Представляти відділ у структурних підрозділах в межах своєї компетенції та за згодою керівника підрозділу отримувати від посадових осіб управління освіти необхідну інформацію для виконання службових обов'язків.
 - 3.1.2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних із функціональними обов'язками.
 - 3.1.3. Готувати запити на отримання статистичної інформації, інших даних, необхідних для виконання посадових обов'язків, від закладів освіти та установ незалежно від типів та форм власності.
 - 3.1.4. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
 - 3.1.5. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
 - 3.1.6. Брати участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів,

листів підприємств, установ та організацій у межах компетенції управління освіти.

3.1.7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією головного спеціаліста у межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.1.2. Несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи і доручень керівництва.

4.1.3. Недостовірність даних, які надаються начальнику управління освіти.

4.1.4. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.1.5. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. Повинен знати

5.1. Законодавство в галузі освіти.

5.2. Постанови, розпорядження, накази, методичні рекомендації, нормативно-правові акти з питань дошкільної освіти.

5.3. Профіль, спеціалізацію та особливості структури управління.

5.4. Порядок розробки і затвердження планів з питань дошкільної освіти.

5.5. Форми, види, методи планування, порядок розробки планів.

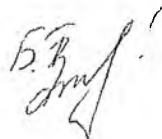
5.6. Порядок ведення обліку та підготовку встановленої звітності з питань дошкільної освіти.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

6.1. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання, покладених на нього обов'язків.

6.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє з усіма відділами управління освіти, районною державною адміністрацією та іншими підрозділами, що пов'язані з питаннями дошкільної освіти.

Ознайомлена:



Тетяна БАБІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації
Списовська Є.І.
« 18 » _____ 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань дошкільної освіти
управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань дошкільної освіти управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань дошкільної освіти в управлінні освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань дошкільної освіти (далі – відділу). Рішення начальника відділу, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання.

1.3. Головний спеціаліст призначається на конкурсній основі та звільняється з посади наказом управління освіти відповідно до чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, стаж роботи не менше трьох років у галузі освіти, вільно володіти державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», указами Президента України, наказами Міністерства освіти і науки України, Національного агентства України з питань державної служби, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ з питань дошкільної освіти, а також цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст зобов'язується:

2.1.1. Застосовувати на практиці законодавство України про дошкільну освіту та втілювати державну політику у сфері дошкільної освіти у межах повноважень.

2.1.2. Здійснювати координацію напрямів роботи з дошкільної освіти у закладах дошкільної освіти району.

2.1.3. Виконувати доручення та вказівки начальника управління та начальника відділу, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

- 2.1.4. Здійснювати перспективне та поточне планування, виконувати діловодство згідно розподілу посадових обов'язків.
- 2.1.5. Готувати проекти наказів управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.1.6. Готувати звітність та інформацію з питань дошкільної освіти, які входять до його компетенції.
- 2.1.7. Сприяти участі закладів дошкільної освіти у заходах, запланованих Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією та її іншими підрозділами.
- 2.1.8. Координувати діяльність закладів дошкільної освіти щодо питань спеціальної та інклюзивної освіти.
- 2.1.9. Видавати направлення до закладів компенсуючого типу.
- 2.1.10. Координувати співпрацю закладів дошкільної освіти із громадськістю згідно розподілу посадових обов'язків.
- 2.1.11. Координувати організацію та проведення районних заходів (творчих конкурсів, спортивних змагань, фестивалів тощо) за участю закладів дошкільної освіти.
- 2.1.12. Всебічно сприяти організації педагогічної пропаганди серед батьків вихованців закладів дошкільної освіти та населення.
- 2.1.13. Брати участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів, листів підприємств, установ та організацій у межах компетенції управління освіти.

3. Права

- 3.1. Головний спеціаліст має право:
 - 3.1.1. Представляти відділ у структурних підрозділах в межах своєї компетенції та за згодою керівника підрозділу отримувати від посадових осіб управління освіти необхідну інформацію для виконання службових обов'язків.
 - 3.1.2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних із функціональними обов'язками.
 - 3.1.3. Готувати запити на отримання статистичної інформації, інших даних, необхідних для виконання посадових обов'язків, від закладів освіти та установ незалежно від типів та форм власності.
 - 3.1.4. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
 - 3.1.5. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
 - 3.1.6. Брати участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів, листів підприємств, установ та організацій у межах компетенції управління освіти.
 - 3.1.7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 4.1.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією головного спеціаліста у межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.1.2. Несвочасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи і доручень керівництва.
- 4.1.3. Недостовірність даних, які надаються начальнику управління освіти.
- 4.1.4. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.
- 4.1.5. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. Повинен знати

- 5.1. Законодавство в галузі освіти.
- 5.2. Постанови, розпорядження, накази, методичні рекомендації, нормативно-правові акти з питань дошкільної освіти.
- 5.3. Профіль, спеціалізацію та особливості структури управління.
- 5.4. Порядок розробки і затвердження планів з питань дошкільної освіти.
- 5.5. Форми, види, методи планування, порядок розробки планів.
- 5.6. Порядок ведення обліку та підготовку встановленої звітності з питань дошкільної освіти.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 6.1. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання, покладених на нього обов'язків.
- 6.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє з усіма відділами управління освіти, районною державною адміністрацією та іншими підрозділами, що пов'язані з питаннями дошкільної освіти.

Ознайомлена:



Оксана ЄВСТРАТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

Євгенія СПИСОВСЬКА

“ 21 ” 11 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

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

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти.

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

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

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

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу зобов'язаний:

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

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

2.3. Здійснювати координацію діяльності закладів позашкільної освіти.

2.4. Координувати реалізацію виконання чинного законодавства щодо розвитку позашкільної освіти; з національно-патріотичного, правового тощо виховання, формування здорового способу життя здобувачів освіти; організації відпочинку дітей та ін.

2.5. Організовувати наради, круглі столи, семінари керівників позашкільних навчальних закладів, заступників директорів з виховної роботи закладів загальної середньої освіти.

2.6. Сприяти організації роботи органів учнівського самоврядування.

2.7. Сприяти співпраці закладів освіти з громадськими організаціями, товариствами, молодіжними організаціями щодо усіх напрямків позашкільної освіти та виховної роботи.

2.8. Координувати організацію і проведення районних акцій, фестивалів, конкурсів для учнів, ініційованих управлінням освіти та Дарницькою районною в м. Києві державною адміністрацією.

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

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти відділ в структурних підрозділах в межах своєї компетенції.

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

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

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

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

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

3.7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

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

4.3. Недостовірність даних, які надаються начальнику управління освіти.

4.4. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

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

5. Повинен знати:

5.1. Законодавство в галузі освіти.

5.2. Постанови, розпорядження, накази, методичні рекомендації, нормативно-правові акти з питань позашкільної та загальної середньої освіти.

5.3. Профіль, спеціалізацію та особливості структури управління.

5.4. Порядок розробки і затвердження планів з питань позашкільної освіти та виховної роботи.

5.5. Форми, види, методи планування, порядок розробки планів.

5.6. Порядок ведення обліку та підготовку встановленої звітності з питань позашкільної освіти.


5.7. Правила та норми охорони праці.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

6.1. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу з питань позашкільної освіти, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

6.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу взаємодіє з усіма відділами управління освіти, з районною державною адміністрацією та підрозділами Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

З інструкцією ознайомлена



Анжела РЕКА