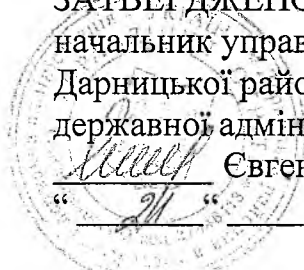


ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

 Євгенія СПИСОВСЬКА

“ 21 ” 11 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань позашкільної освіти управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань позашкільної освіти та виховної роботи 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 до чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, стаж роботи не менше трьох років в 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 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

Головний спеціаліст зобов'язується:

2.1. Здійснювати координацію організаційно-масовою роботою закладів позашкільної освіти; напрямів виховної роботи в закладах освіти району, а саме: художньо-естетичним вихованням, організацією мережі гурткової роботи, змістовного дозвілля здобувачів освіти у позаурочний час, встановлення культурно-освітнього міжнародного партнерства.

2.2. Виконувати доручення та вказівки керівництва згідно розподілу обов'язків; дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.

- 2.3. Готувати проекти наказів та здійснювати контроль за їх виконанням в межах своїх повноважень.
- 2.4. Узагальнювати практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сферах позашкільної освіти та виховання, що належать до його функціональних обов'язків.
- 2.5. Готувати звітність та інформації з питань позашкільної освіти та виховної роботи, що входять до його компетенції.
- 2.6. Здійснювати перспективне та поточне планування, згідно розподілу обов'язків.
- 2.7. Координувати діяльність закладів освіти щодо розвитку мережі гуртків, спортивних секцій та творчих об'єднань.
- 2.8. Координувати організацію та проведення :
- у співпраці з позашкільними закладами освіти районних масових заходів художньо-естетичного, інтелектуального, науково-технічного та фізкультурно-спортивного напрямку;
 - тематичних заходів з нагоди відзначення календарних та ювілейних дат згідно розподілу обов'язків, новорічних та різдвяних свят;
 - заходів під час осінніх, зимових та весняних канікул;
 - заходів щодо забезпечення роботи дитячих таборів відпочинку з денним перебуванням при закладах освіти.
- 2.9. Сприяти участі закладів освіти у щорічних творчих та інтелектуальних заходах згідно Плану роботи Департаменту освіти і науки; районних творчих заходах, організованих іншими підрозділами Дарницької районної в місті Києві держадміністрації, згідно розподілу обов'язків.
- 2.10. Брати участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів, листів підприємств, установ та організацій у межах компетенції управління освіти.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. Представляти відділ з питань позашкільної 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.
- 3.2. 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

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

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


- 6.1. За відсутності начальника відділу з питань позашкільної освіти головний спеціаліст відділу виконує його обов'язки, 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 питаннями позашкільної освіти та виховання здобувачів освіти.

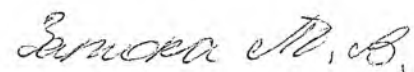
Начальник відділу



Анжела РЄКА

Ознайомлений (а)

18.04.19 



ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

Євгенія СПИСОВСЬКА

" 11 " 2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань позашкільної освіти управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань позашкільної освіти та виховної роботи 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 до чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, стаж роботи не менше трьох років в 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 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

Головний спеціаліст зобов'язується:

2.1. Здійснювати координацію:

виховної роботи в закладах освіти району за визначеними напрямками, а саме: правове виховання; формування здорового способу життя; профілактика негативних явищ, правопорушень та злочинності, профорієнтаційна робота ;

роботи закладів освіти з питання соціального захисту здобувачів освіти пільгових категорій;

організації роботи з дотримання прав дітей, протидії булінгу та проведення заходів з профілактики насильства в закладах освіти .

2.2. Виконувати доручення та вказівки керівництва згідно розподілу обов'язків; дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Готувати проекти наказів та здійснювати контроль за їх виконанням в межах своїх повноважень.

2.4. Узагальнювати практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сферах виховання та освітньої діяльності, що належать до його функціональних обов'язків.

2.5. Готувати звітність та інформації з питань позашкільної освіти та виховної роботи, що входять до його компетенції.

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

2.7. Координувати співпрацю закладів освіти з іншими державними установами та громадськістю з питань виховної роботи згідно розподілу обов'язків.

2.8. Координувати організацію та проведення :

- районних масових заходів, конкурсів, акцій: правового спрямування; щодо профілактики негативних явищ та формування здорового способу життя здобувачів освіти;

- тематичних заходів з нагоди відзначення календарних та ювілейних дат згідно розподілу обов'язків.

2.9. Сприяти участі закладів освіти у щорічних творчих та інтелектуальних заходах згідно Плану роботи Департаменту освіти і науки; районних творчих заходах, організованих іншими підрозділами Дарницької районної в місті Києві держадміністрації, згідно розподілу обов'язків.

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

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти відділ з питань позашкільної 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.

3.2. 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

Головний спеціаліст 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 виховної роботи.

5.3.Профіль, спеціалізацію та особливості структури управління.

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

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

5.6. Порядок ведення обліку та підготовку встановленої звітності з питань виховної роботи.

5.7. Правила та норми охорони праці.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

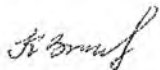
6.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу взаємодіє з усіма відділами управління освіти, з районною державною адміністрацією та іншими підрозділами, що пов'язані з питаннями виховання здобувачів освіти.

Начальник відділу



Анжела РСКА

Ознайомлений (а)



Зоя КОСАКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
начальник управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації
Євгенія СПИСОВСЬКА
2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань позашкільної освіти управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань позашкільної освіти та виховної роботи 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 до чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, стаж роботи не менше трьох років, 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 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

Головний спеціаліст зобов'язується:

2.1. Здійснювати координацію діяльності закладів загальної середньої та позашкільної освіти з питань національно-патріотичного виховання дітей та молоді, громадянського виховання, розвитку учнівського самоврядування і дитячого парламентаризму, екологічного виховання.

1.2. Виконувати доручення та вказівки керівництва згідно розподілу обов'язків; дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.3. Готувати проекти наказів та здійснювати контроль за їх виконанням в межах своїх повноважень.

1.4. Узагальнювати практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сферах позашкільної освіти та виховання, що належать до його функціональних обов'язків.

1.5. Готувати звітність та інформації з питань позашкільної освіти та виховної роботи, що входять до його компетенції.

1.6. Здійснювати перспективне та поточне планування, згідно розподілу обов'язків.

1.7. Забезпечувати проведення оглядів музеїв при закладах освіти та підготовку узагальненої інформації за підсумками оглядів.

1.8. Координувати діяльність районної ради старшокласників «СТРІЛА» та Дитячого парламенту Дарницького району.

1.9. Координувати організацію та проведення:

- у співпраці з позашкільними закладами освіти районних масових заходів туристсько-краєзнавчого та екологічно-краєзнавчого напрямів, районного етапу Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»), інших заходів національно-патріотичного спрямування;

- тематичних заходів з нагоди відзначення календарних та ювілейних дат згідно розподілу обов'язків.

2.11 Сприяти участі учнів, команд, делегацій закладів освіти у щорічних заходах за Планом роботи Департаменту освіти і науки, згідно розподілу обов'язків.

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

2. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти відділ з питань позашкільної 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.

3.2. 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

Головний спеціаліст 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 позашкільної освіти.
- 5.2. Постанови, розпорядження, накази, методичні рекомендації, нормативно-правові акти з питань виховної роботи.
- 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 та виховної роботи.
- 5.7. Правила та норми охорони праці.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 6.1. За відсутності начальника відділу з питань позашкільної освіти головний спеціаліст відділу виконує його обов'язки, 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 питаннями позашкільної освіти та виховання здобувачів освіти.

Начальник відділу

Анжела РЄКА

Ознайомлений (а)



/Кашкіш В./

ЗАТВЕРДЖЕНО
начальник управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

Списовська Є.І.
2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору управління персоналу управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору управління персоналу управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – завідувач) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналу в управлінні освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Завідувач безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти.

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

1.4. Завідувач 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. Завідувач сектору у своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом Законів про Працю, Законами України „Про державну службу” та „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 сектор управління персоналом, а також цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

2.1. вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні освіти, вносить відповідні пропозиції начальнику управління освіти;

2.2. переглядає посадові інструкції державних службовців, працівників управління освіти, керівників навчальних закладів, які затверджує начальник управління освіти їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

2.3. готує комплектування навчальних закладів керівними кадрами;

2.4. надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління освіти та керівникам закладів освіти;

2.5. здійснює організаційні заходи, проводить роботу з педагогічними працівниками районної Школи резерву заступників директорів та директорів;

- 2.6. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 2.7. розглядає пропозиції та готує документи з іншими структурними підрозділами щодо заохочення та нагородження працівників закладів району, персоналу управління освіти державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками;
- 2.8. оформляє документи про присвоєння відповідних рангів та стажу державним службовцям; організовує складання Присяги державного службовця особою, яке вперше вступає на державну службу;
- 2.9. забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців в управлінні освіти;
- 2.10. забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління освіти;
- 2.11. формує графік відпусток персоналу управління освіти, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, керівникам навчальних закладів;
- 2.12. відповідає за ведення, зберігання трудових книжок працівників районного управління освіти та керівників закладів освіти згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок;
- 2.13. здійснює прийом громадян з кадрових питань;
- 2.14. бере участь у розгляді заяв та звернень депутатів, громадян, громадських об'єднань, установ і організацій у межах компетенції управління освіти та готує на них відповіді згідно чинного законодавства;
- 2.15. ознайомлює працівників управління освіти з правилами внутрішнього розпорядку;
- 2.16. веде контрольний список квартирної обліку педагогічних працівників району;
- 2.17. веде облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті та централізованій бухгалтерії управління освіти;
- 2.18. бере участь у проведенні атестації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів у межах своєї компетенції.

3. Права

Завідувач має право:

- 3.1. Представляти сектор управління персоналу 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 сектору.
- 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

Завідувач сектору 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 про працю України, законодавство в галузі освіти.

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

5.3. Профіль, спеціалізацію та особливості структури управління.

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

5.5. Форми, види, методи планування, порядок розробки планів підготовки перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів.

5.6. Порядок ведення обліку та підготовку встановленої звітності з кадрових питань.

5.7. Правила та норми охорони праці.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

6.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач сектору взаємодіє з усіма відділами 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 ознайомлена

Сорока С.А.

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

Списовська Є.І.

2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору управління персоналу управління освіти
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору управління персоналу 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 завідувачу сектору. Рішення завідувача сектору, 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 до чинного законодавства.

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, Кодексом Законів про Працю, Законами України „Про державну службу” та „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 сектор управління персоналом, а також цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. узагальнює статистичні дані педагогів про роботу з молодими спеціалістами та студентами, що працюють в закладах освіти;

2.2. видає архівні довідки про трудову діяльність працівників навчальних закладів району;

2.3. здійснює взаємозв'язок з районним центром зайнятості населення щодо працевлаштування працівників, надання звіту за формами №ПН-1, 3-ПН.

2.4. узагальнює інформацію по плинності педагогічних працівників закладів освіти та закладів дошкільної освіти;

2.5. веде облік вакансій в закладах освіти району;

2.6. готує проект наказу по нагородженню районними грамотами працівників закладів освіти району;

- 2.7. щорічно аналізує якісний та кількісний склад педагогічних працівників закладів освіти району;
- 2.8. здійснює організаційні заходи та підготовку відповідних документів щодо роботи районної Школи резерву заступників директорів;
- 2.9. здійснює контроль за недопущення проявів корупції серед працівників апарату управління освіти та керівників навчальних закладів;
- 2.10. готує інформацію про дні народження працівників навчальних закладів управління освіти;
- 2.11. узагальнює списки педагогічних працівників для проходження медично огляду;
- 2.12. бере участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів листів підприємств, установ та організацій у межах компетенції управління освіти;
- 2.13. бере участь (секретар) у проведенні атестації педагогічних працівників закладів освіти відповідно до Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України та надає звіт про результати атестації до Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 2.14. виконує поточні завдання за дорученням завідувача сектору.

3. Права

- 3.1. Головний спеціаліст має право:
 - 3.1.1. Представляти сектор управління персоналу в структурних підрозділах межах своєї компетенції та за згодою керівника підрозділу отримувати в 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 сектору.
 - 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 про працю України, законодавство в галузі освіти.
- 5.2. Постанови, розпорядження, накази, методичні рекомендації, нормативно-правові акти з кадрових питань.
- 5.3.Профіль, спеціалізацію та особливості структури управління.
- 5.4. Порядок розробки і затвердження планів з питань кадрової роботи.
- 5.5.Форми, види, методи планування, порядок розробки планів підготовки перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів.
- 5.6.Порядок ведення обліку та підготовку встановленої звітності з кадрових питань.
- 5.7. Правила та норми охорони праці.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

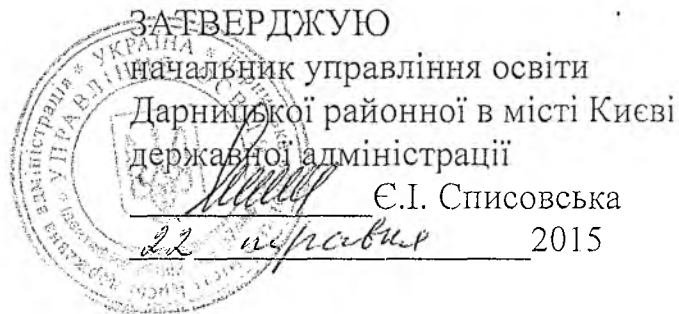
- 6.1.За відсутності завідувача сектора управління персоналу його обов'язки виконує головний спеціаліст управління персоналу, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
- 6.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст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

Завідувач сектору управління персоналу

С.С. Сорока С.А.

Ознайомлений (а)

С.С. Сорока С.А.



Посадова інструкція
Завідувача юридичного сектору управління освіти
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Завідувач юридичного сектору управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – завідувач сектору) призначається та звільняється з посади наказом начальника управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства України.

1.2. Завідувач сектору у своїй роботі керується Конституцією України, указами Президента України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про юридичний сектор управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами України.

З питань організації та проведення правової роботи завідувач сектору керується актами Міністерства юстиції України.

1.3. Завідувач сектору у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти.

1.4. Завідувач сектору вільно володіє державною мовою і досконало її знає.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

2.1. Здійснює юридичну експертизу проектів наказів, що подаються на підпис начальнику управління, погоджує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

Готує письмові висновки за встановленою формою, у разі невідповідності наказу вимогам законодавства України;

2.2. Проводить юридичну експертизу інших проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами управління освіти, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.3. Переглядає разом із структурними підрозділами управління освіти нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції управління, з метою приведення їх у відповідність до законодавства;

2.4. Вносить пропозиції щодо приведення у відповідність до чинного законодавства раніше прийнятих наказів управління освіти, що суперечать законодавству;

2.5. Вносить начальнику управління освіти пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

2.6. Бере участь у підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління освіти, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

2.8. Забезпечує методичне керівництво правовою роботою в управлінні освіти, надання правової допомоги структурним підрозділам у претензійній роботі, підготовці і передачі необхідних матеріалів до судових органів;

2.9. Представляє інтереси управління освіти в суді, а також інших державних органах за доручення начальника управління освіти;

2.10. Надає пропозиції щодо усунення порушень договірної дисципліни та виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності управління освіти;

2.11. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

2.12. За дорученням начальника управління освіти готує висновки, інформаційні та доповідні записки з правових питань;

2.13 Здійснює облік та зберігання документів, що стосуються судових справ;

2.14. Веде облік актів законодавства, що стосуються діяльності управління освіти, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

2.15. Здійснює в установленому порядку розгляду звернень, що надійшли від органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян;

2.16. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в управлінні освіти, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд начальнику управління щодо її поліпшення;

2.17. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників управління освіти;

2.18. Роз'яснює практику застосування законодавства України, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції управління освіти.

3. Права

Завідувач сектору має право:

3.1. Перевіряти дотримання законності та стан правової роботи структурними підрозділами управління освіти;

3.2. Ознайомлюватись з проектами рішень начальника управління освіти, що стосується діяльності сектору;

3.3. Отримувати в установленому порядку для виконання покладених на юридичний сектор завдань від керівників структурних підрозділів та працівників управління освіти необхідну інформацію, документи, довідки, розрахунки та інші матеріали;

3.4. Залучати працівників всіх структурних підрозділів управління освіти з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відповідно до покладених на нього завдань.

4. Відповідальність.

Завідувач сектору несе відповідальність за:

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

4.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. На посаду завідувача сектору управління освіти призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі та/або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

5.2. Завідувач сектору повинен знати:

5.2.1. Чинне законодавство України з питань, що відноситься до компетенції управління освіти;

5.2.2. Технічні засоби механізації довідково-інформаційної роботи із законодавством України;

5.2.3. Порядок укладання і оформлення господарських договорів.

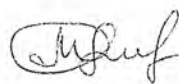
6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

6.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач сектору взаємодіє з керівниками та працівниками всіх структурних підрозділів управління освіти, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

6.2. За відсутності головного спеціаліста юридичного сектора (відпустка, відрадження, тимчасова непрацездатність) його обов'язки виконує завідувач сектору.

З інструкцією ознайомлена:

22.09.2015



М.О. Кошелева

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

Євгенія Списовська

“ 10 ” “ 08 ” 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності
управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в управлінні освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти.

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

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

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, указами Президента України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», 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, а також цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.1. У своїй діяльності керуватися Положенням про управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, виконувати доручення та вказівки начальника управління, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Здійснювати перспективне та поточне планування, дотримуватись інструкції з діловодства згідно розподілу обов'язків.

2.3. Готувати проекти наказів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, дорожнього руху та здійснювати контроль за їх виконанням в межах своїх повноважень.

2.4. Організовувати і контролювати роботу щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, попередження нещасних випадків в закладах освіти району, надавати закладам освіти методичну та практичну допомогу.

- 2.5. Організувати і проводити позакласні районні заходи з охорони праці, правил дорожнього руху і пожежної безпеки.
- 2.6. Організувати і контролювати роботу щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму.
- 2.7. Здійснювати контроль за виконанням Правил безпеки під час проведення уроків в кабінетах підвищеного ризику, в період виконання учнями суспільно-корисної і виробничої праці, роботи таборів з денним перебуванням дітей при загальноосвітніх навчальних закладах загальної середньої освіти та трудових об'єднань старшокласників, санітарно-гігієнічного режиму в закладах освіти.
- 2.8. Координувати та надавати методичну допомогу у проведенні відповідної роботи щодо дотриманням протипожежної безпеки.
- 2.9. Організувати навчання, інструктаж і перевірку знань керівників закладів освіти та їх заступників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.
- 2.10. Інформувати заклади освіти про законодавчі та нормативні акти охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.
- 2.11. Проводити вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці працівників апарату, науково-методичного центру, бухгалтерії, групи при централізованому господарському обслуговуванні.
- 2.12. Здійснювати та брати участь у проведенні тематичних, поточних оперативних та інших перевірок закладів загальної середньої освіти, дошкільної освіти, позашкільної освіти.
- 2.13. Брати участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів, листів підприємств, установ та організацій в межах своєї компетенції.
- 2.14. Покладання на спеціаліста управління освіти обов'язків, не передбачених його посадовою інструкцією, а також вимог, що не стосуються державної служби, не допускається.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління освіти виконувати обов'язки, передбачені "Положенням про управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації".
- 3.2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.3. Одержувати від державних органів, установ освіти необхідну інформацію, що належить до його компетенції, безперешкодно, в будь-який час відвідувати заклади освіти району.
- 3.4. Вимагати від керівників закладів освіти відсторонення від роботи працівників, які не пройшли навчання, перевірку знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або порушують нормативні акти з охорони праці.
- 3.5. Порушити клопотання про заохочення працівників, які беруть активну участь у підвищенні безпеки та поліпшенні умов праці.
- 3.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, дорожнього руху.
- 3.7. В межах своєї компетенції повідомляти адміністрацію закладу про всі

виявлені недоліки в діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.

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

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

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

4. Відповідальність

Головний спеціаліст 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. 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. Конституцію України, Кодекс цивільного захисту України, закони України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, інші нормативні та законодавчі акти.

5.2. Постанови, розпорядження, накази, методичні рекомендації, нормативно-правові акти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху.

5.3. Профіль, спеціалізацію та особливості структури управління.

5.4. Порядок розробки і затвердження планів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

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

5.6. Порядок ведення обліку та підготовку встановленої звітності з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

5.7. Правила та норми охорони праці.

5.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

6.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності взаємодіє з усіма відділами

управління освіти, районною державною адміністрацією, Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими структурами та підрозділами, що пов'язані з питаннями охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

З інструкцією ознайомена

Савченко
/Савченко Т. П./