

2.3.36 формування проекту бюджету галузі, розподілу бюджетних асигнувань відповідно до показників, затверджених рішенням міської ради, їх перерозподілу протягом бюджетного року, аналізу їх використання;

2.3.37 виконання функції замовника з капітального та поточного ремонтів закладів освіти та дитячо-юнацьких спортивних шкіл міста, зміцнення їх матеріально-технічної бази в межах видатків, передбачених у міському бюджеті на департамент;

2.3.38 надання закладам та установам освіти товарів, послуг та робіт за рахунок бюджетних коштів, коштів спеціального фонду й коштів за дорученням (відповідно до затвердженого кошторису);

2.3.39 організації та проведення процедур закупівель, товарів, робіт і послуг за державні кошти в межах бюджетних асигнувань, виділених на департамент;

2.3.40 погодження проектів будівництва закладів освіти;

2.3.41 погодження статутів закладів освіти (крім вищих і професійно-технічних) комунальної та інших форм власності;

2.3.42 складання замовлення на підручники, навчально-методичні посібники та іншу навчально-методичну літературу, навчальні програми, забезпечення ними заклади та установи освіти;

2.3.43 матеріально-технічного забезпечення навчальних закладів та установ освіти, введення в дію нових приміщень, комплектування їх меблями, відповідним обладнанням;

2.3.44 контролю за підготовкою закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період;

2.3.45 координації роботи за дотриманням правил охорони праці, протипожежної безпеки й санітарного режиму в закладах освіти та надання практичної допомоги в проведенні відповідної роботи;

2.3.46 координації роботи щодо організації харчування дітей у закладах дошкільної, загальної середньої освіти та оздоровчих таборів, контролю за нормативністю і якістю харчування;

2.3.47 ведення обліку дітей шкільного віку та учнів, які проживають чи перебувають у межах м. Кривого Рогу;

2.3.48 розгляду та внесення в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти державними нагородами, відомчими відзнаками та відзнаками органів місцевого самоврядування;

2.3.49 сприяти соціальному та правовому захисту дітей, учнів, працівників закладів освіти;

2.3.50 інформаційної підтримки ресурсів, розміщених на порталі «Криворізький ресурсний центр», що за змістом належать до компетенції департаменту; удосконалення їх структури;

2.3.51 оприлюднення всієї публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів»;

2.3.52 розгляду депутатських запитів та звершень, звершень громадян, підприємств, установ та організацій у межах компетенції;

- 2.3.53 організації документообігу, діловодства, обліку звернень громадян;
- 2.3.54 участі у реалізації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 2.3.55 здійснення контролю за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) у закладах освіти;
- 2.3.56 розгляду скарг про відмову в реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їх батьків, законних представників, інших осіб та ухвалення рішень за результатами розгляду таких скарг;
- 2.3.57 створення безпечного освітнього середовища в закладі освіти та вживанню заходів для надання соціальних і психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг(цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
- 2.4 затверджує положення про структурні підрозділи департаменту та посадові інструкції працівників;
- 2.5 сприяє працівникам департаменту в підвищенні професійного рівня;
- 2.6 видає в межах наданих повноважень накази, організовує й контролює їх виконання;
- 2.7 формує кадровий резерв на посадових осіб департаменту;
- 2.8 є розпорядником коштів відповідно до рішення про міський бюджет, несе персональну відповідальність за ефективне та цільове їх використання.

### *III. Права*

Директор департаменту має право:

- 3.1 брати участь у роботі міської ради, засіданнях виконкому міської ради, готувати проекти рішень міської ради та її виконкому, розпорядження міського голови з питань, що належать до компетенції департаменту;
- 3.2 представляє департамент в усіх установах, підприємствах й закладах;
- 3.3 вимагати інформацію від працівників департаменту, керівників установ і закладів освіти про хід виконання розпоряджень органів управління освітою та місцевого самоврядування, домагатися їх виконання;
- 3.4 здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України установами та закладами освіти, посадовими особами з питань, що належать до його компетенції;
- 3.5 уносити пропозиції міському голові щодо:
  - 3.5.1 прийняття, переміщення й звільнення працівників департаменту;
  - 3.5.2 присвоєння посадовим особам чергових рангів;
  - 3.5.3 заохочення працівників за результатами роботи;
  - 3.5.4 структури й штатного розпису департаменту;
  - 3.5.5 установа розміру надбавок;
  - 3.5.6 застосування стягнень за порушення трудової дисципліни;
  - 3.5.7 формування кадрового резерву на працівників департаменту;
  - 3.5.8 заходів щодо зміцнення трудової дисципліни працівників департаменту, виконання ними термінів розгляду контрольних документів, скарг, звернень громадян тощо;
  - 3.5.9 сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання;

3.5.10 призначає, звільняє керівників закладів та установ освіти, що знаходяться в комунальній власності міста;

3.6 залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, комунального закладу «Інноваційно-методичний центр» Криворізької міської ради, Криворізького міського методичного центру професійно-технічної освіти, об'єднань громадян та благодійних організацій (за погодженням з їх керівниками), суб'єктів господарювання (за їх згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції департаменту;

3.7 підписувати бухгалтерські фінансові документи (платіжні доручення), звіти;

3.8 скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

#### IV. Відповідальність

Директор департаменту несе відповідальність за:

4.1 несвочасне або неякісне виконання завдань та обов'язків, невикористання прав, передбачених посадовою інструкцією;

4.2 недотримання вимог антикорупційного законодавства України.

#### V. Вимоги до працівника

5.1. На посаду директора департаменту призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту відповідного професійного спрямування не нижче ступеня магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах в закладах освіти незалежно від форм власності не менше 2 років, вільно володіє державною мовою та основними програмами роботи на комп'ютері.

5.2. Директор департаменту повинен мати почуття відповідальності, вміти працювати з людьми, бути дисциплінованим, тактовним, витриманим.

5.3. Директор департаменту має знати нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету, охорони праці та протипожежної безпеки.

Заступник міського голови

Валентина Бєрлін

Отриманий:

26.12.2021



Відділ з організації  
роботи міського голови  
М. Бєрлін  
2021