



УКРАЇНА

ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. О.Кошиця, 11, м. Київ, 02068, тел. (044) 564-90-10, тел./факс (044) 565-25-37

E-mail: drda@kmda.gov.ua, darn_zverngrom@kmda.gov.ua Web: darn.kyivcity.gov.ua Код СДРПОУ 37388222

№ _____
на № _____ від _____

Олесі Копачовець

Про надання інформації

Шановна пані Олесю!

У Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації у межах компетенції розглянуто відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», далі – Закон, Указу Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» Ваш інформаційний запит від 24.09.2021 (вх. № 101-179(з)) стосовно штатного розпису гімназії № 261 м. Києва (далі – гімназія № 261), про що повідомляємо.

До пункту 1 запиту. Штатний розпис на 2021-2022 навчальний рік знаходиться на стадії формування в управлінні освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління освіти).

До пункту 2 запиту. Управління освіти надає копію посадової інструкції директора гімназії № 261 м. Києва С. Небож.

До пункту 5 запиту. Загальна площа приміщень в гімназії № 261, що прибирається, становить 8250,0 кв. м. Для прибирання приміщень в закладах освіти передбачено посади прибиральників службових приміщень, з розрахунку 0,5 посади на кожні 250 кв. м площі, що прибирається, але не менше 0,5 посади на школу.

Відповідно до штатного розпису, затвердженого на 01.01.2021, в гімназії № 261 кількість прибиральників службових приміщень становить 16,5 штатних одиниць.

До пункту 7 запиту. Управлінням освіти у 2021 для гімназії № 261 закуплено 140 л дезінфікуючого засобу для рук на суму 40450,0 грн; 100 кг дезінфікуючого засобу для підлоги та поверхні на суму 30400,0 грн.

009797

Окрім того, слід зазначити, що відповідно до частин першої та третьої статті 23 Закону рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюються відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Додаток : копія Посадової інструкції директора гімназії № 261 С. Небож на 5 арк. у 1 прим.

З повагою

Заступник керівника апарату



Максим СЕМЕНЕЦЬ



„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

Списовська Є.І.

2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ директора гімназії № 261 м. Києва

І. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики директора закладу загальної середньої освіти, Закону України «Про загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Директор гімназії № 261 м. Києва (далі - заклад освіти), комунальної форми власності, призначається на посаду та звільняється Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) згідно до чинного законодавства.

1.3. Директор закладу освіти повинен мати вищу освіту ступеня не нижче магістра та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

1.4. Директорові забороняється суміщення посади з іншими керівними посадами (крім наукової, викладацької та творчої) в межах закладу чи поза ним.

1.5. Посадові обов'язки директора не можуть виконуватися за сумісництвом.

1.6. Директор закладу підпорядковується районному управлінню освіти.

1.7. Директорові підпорядковуються його заступники. Директор закладу уповноважений в межах своєї компетенції, давати обов'язкові для виконання вказівки (розпорядження) будь-якому працівнику закладу чи учневі. Директор уповноважений відмінити розпорядження будь-якого іншого працівника закладу, яке суперечить законодавству України.

1.8. Вільно володіє державною мовою і досконало знає її.

1.9. Володіє на рівні користувача інформаційними засобами та має досвід користування оргтехнікою.

1.10. У своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації; правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, а також Статутом закладу освіти, іншими нормативно-правовими актами закладу освіти, трудовим договором.

1.11. Директор дотримується норм Конвенції про права дитини.

II. Функції

До основних напрямів діяльності директора закладу належать:

2.1. Організація освітнього процесу закладу.

2.2. Забезпечення адміністративно-господарської (виробничої) діяльності закладу.



23. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, санітарно-епідеміологічного благополуччя у навчальному закладі.

Головний спеціаліст
відділу питань
управління

М. К. Шум - III. Посадові обов'язки

Здійснює загальне управління діяльністю закладу в усіх напрямках відповідно до Статуту та законодавства України, відповідає за реалізацію завдань загальної середньої освіти у межах державних вимог та обсягів.

3.2. Спільно з радою закладу визначає стратегію, мету та завдання розвитку навчального закладу, планує його роботу.

3.3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних планів, відповідно до Статуту і Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти та інших нормативних актів і навчально-методичних документів.

3.4. Визначає структуру управління закладом, штатний розпис, за погодженням районного управління освіти.

3.5. Вирішує наукові, навчально-виховні, методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу освіти.

3.6. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу.

3.7. Здійснює добір, прийом та розстановку кадрів в закладі освіти.

3.8. Визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення рівня їхньої професійної майстерності. Контролює дотримання працівниками закладу своїх посадових обов'язків.

3.9. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи й педагогічне навантаження працівників закладу, а також тарифікаційні списки і графіки відпусток.

3.10. Підтримує і стимулює творчу ініціативу працівників щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочує творчі пошуки.

3.11. Визначає спільно з педагогічною радою, профспілковим комітетом порядок і розміри преміювання працівників закладу освіти.

3.12. Формує контингент школярів відповідно до законодавства, забезпечує соціальний захист і захист прав учнів.

3.13. Забезпечує державну реєстрацію закладу, ліцензування інших видів освітньої діяльності та проведення інституційного аудиту.

3.14. Здійснює загальне керівництво організацією харчування дітей в закладі освіти, затверджує графік харчування школярів та денне меню із зазначенням виходу кожної страви для кожної категорії учнів.

3.15. Контролює стан утримання харчоблоку, їдальні та технічного обладнання в закладі освіти.

3.16. Контролює харчування дітей пільгових категорій згідно чинного законодавства.

3.17. Відповідає за належну організацію та своєчасне проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників, належне оформлення санітарних книжок педагогічних та інших працівників.

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**

Головний спеціаліст
відділу з питань
управління персоналом



- 3.18. Відповідає за належну організацію медичного обслуговування дітей та своєчасне проведення медичних оглядів школярів.
- 3.19. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).
- 3.20. Організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності вчительських (педагогічних) товариств та організацій, методичних об'єднань.
- 3.21. Керує діяльністю педагогічної ради та атестаційною комісією закладу.
- 3.22. Забезпечує співпрацю закладу з громадськими, в тому числі дитячими і молодіжними організаціями (об'єднаннями).
- 3.23. Укладає колективний договір між адміністрацією закладу і профспілковим комітетом та забезпечує його виконання, створює необхідні умови для нормальної роботи органів громадського самоврядування, профспілкової організації.
- 3.24. Забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел; надає засновникові та громадськості щорічний звіт про забезпечення і витрати фінансових коштів і матеріальних засобів.
- 3.25. Представляє заклад освіти в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.
- 3.26. Забезпечує облік, збереження й поповнення навчально-матеріальної бази, документації, організовує діловодство, ведення статистичної звітності. Вирішує всі питання, пов'язані з організацією господарської діяльності закладу освіти.
- 3.27. Користується майном, що знаходиться на балансі та позабалансових рахунках закладу.
- 3.28. Організовує роботу зі створення та забезпечення умов здійснення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю, міжгалузевих і відомчих нормативних документів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, Статуту закладу, очолює систему цивільного захисту закладу.
- 3.29. Забезпечує належну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці, своєчасно організовує огляди та ремонт приміщень закладу освіти за рахунок коштів загального бюджету та позабюджетних надходжень.
- 3.30. Призначає осіб, відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі, а також у підсобних та інших приміщеннях.
- 3.31. Затверджує посадові обов'язки щодо забезпечення безпеки життєдіяльності для педагогічного колективу.
- 3.32. Впроваджує пропозиції членів колективу, спрямованих на оптимізацію освітнього процесу.
- 3.33. Вносить на обговорення педагогічного колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ



Мельниченко М.К.
М.К.

3.34. Систематично звітує керівництвом трудового колективу про стан охорони праці, забезпечення оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також про вжиті заходи з усунення виявлених недоліків.

3.35. Проводить профілактичну роботу із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників і учнів.

3.36. Здійснює прийом та звільнення працівників навчального закладу за наявності відповідного висновку медичної установи.

3.37. Створює умови щодо роботи комісії по прийому закладу освіти до нового навчального року, підписує відповідні документи.

3.38. У разі виконання ремонтних робіт, візує акти виконаних робіт, після повного їх завершення.

3.39. Забезпечує виконання нормативно-правових актів з охорони праці, наказів управління освіти, державного нагляду і технічної інспекції.

3.40. Забезпечує навантаження працівників і учнів згідно робочого навчального плану, забезпечує оптимальний режим праці та відпочинку.

3.41. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в навчальному закладі, побуті, громадських місцях.

3.42. Негайно повідомляє про нещасний випадок, в тому числі зі смертельним наслідком начальнику або виконуючому обов'язки начальника управління освіти, батькам травмованої особи чи особам, що їх замінюють, вживає всі можливі заходи для надання необхідної медичної допомоги та усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного та об'єктивного розслідування відповідно до законодавства України.

3.43. Затверджує за погодженням із профспілковим комітетом інструкції для працівників і учнів з охорони праці, в установленому порядку організовує перегляд чинних інструкцій.

3.44. Проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівниками закладу освіти, про що робить записи у відповідному журналі.

3.45. Планує в установленому порядку періодичне навчання працівників закладу з питань безпеки життєдіяльності та охорони праці на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти.

3.46. Вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування. Проходить періодичне медичне обстеження.

3.47. Не допускає порушень законодавства щодо користування приміщеннями закладу освіти орендарями. Контролює та відповідає за перебуванням сторонніх осіб та/або організації на території та в приміщенні закладу. Контролює дотримання орендарями умов договору оренди.

3.48. Організовує та контролює роботу по веденню військового обліку працівників в закладах освіти.

IV. Права

Директор закладу має право в межах своєї компетенції:

4.1. Видавати накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.2. Заохочувати та притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників закладу.

- 6.2. Взаємодіє з:
- 6.2.1. органами громадського самоврядування навчального закладу;
 - 6.2.2. опікунською радою закладу;
 - 6.2.3. педагогічною радою закладу;
 - 6.2.4. радою навчального закладу;
 - 6.2.5. органами місцевого самоврядування.
- 6.3. Планує роботу на навчальний рік та на навчальний семестр.
- 6.4. Надає у встановлені терміни та у визначеній формі звітність засновнику та іншим уповноваженим державним і місцевим органам виконавчої влади.
- 6.5. Одержує від засновника, державних і місцевих органів виконавчої влади інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
- 6.6. Систематично інформує своїх заступників та інших працівників закладу щодо поточних завдань.

Ознайомлена (ий):



Другий примірник отримала (в):



Дата 02.07.2019

