



ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

31 грудня 2024 року

м. Кривий Ріг

№ 285-р

Про затвердження посадових інструкцій працівників управління освіти

З метою визначення єдиних вимог до посадових інструкцій працівників управління освіти, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкованості, керуючись рішенням Саксаганської районної у місті ради від 30 жовтня 2024 року № 347 «Про внесення змін до рішення районної у місті ради від 29 листопада 2023 року № 271 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами», розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1. Затвердити посадові інструкції працівників управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради:

1.1 заступника начальника (додаток 1);

1.2 головного спеціаліста (додаток 2);

1.3 начальника відділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності та організаційно-господарських питань (додаток 3);

1.4 головного спеціаліста відділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності та організаційно-господарських питань (додаток 4);

1.5 провідного спеціаліста відділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності та організаційно-господарських питань (додаток 5);

1.6 начальника відділу з освітньої, кадрової роботи та охорони дитинства (додаток 6);

1.7 головного спеціаліста відділу з освітньої, кадрової роботи та охорони дитинства (додаток 7);

1.8 провідного спеціаліста відділу з освітньої, кадрової роботи та охорони дитинства (додаток 8);

1.9 начальника відділу з позашкільної, виховної та суспільно-просвітницької роботи (додаток 9);

1.10 головного спеціаліста відділу з позашкільної, виховної та суспільно-просвітницької роботи (додаток 10);

1.11 провідного спеціаліста відділу з позашкільної, виховної та суспільно-просвітницької роботи (додаток 11).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної у місті ради від 01 вересня 2022 року № 183-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу освіти», від 23 травня 2023 року № 101-р «Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 01 вересня 2022 року № 183-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу освіти», від 29 грудня 2023 року № 307-р «Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 01 вересня 2022 року № 183-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу освіти» зі змінами».

3. Розпорядження набирає чинності з 01 січня 2025 року.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

Голова районної у місті ради

Василь СТАРОВОЙТ

*Додаток 1
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 31 грудня 2024 року № 285-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління освіти
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посаду заступника начальника управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – заступник начальника) віднесено до VI категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Заступник начальника у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації на районному рівні законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та інших нормативно-правових актів в галузі освіти.

1.3. На посаду заступника начальника призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення заступника начальника на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Заступник начальника безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради та підзвітний заступнику голови районної у місті ради.

1.6. Заступнику начальника підзвітні працівники управління освіти, централізованої бухгалтерії, господарчої групи, логопедичних пунктів управління освіти.

1.7. Заступник начальника виконує посадові обов'язки начальника управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради у період його тимчасової відсутності.

1.8. У період тимчасової відсутності заступника начальника його посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у управлінні.

II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері освіти, виконання покладених на управління завдань з питань розвитку освіти в районі відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту».

2.2. У межах своїх повноважень здійснює управління закладами дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти комунальної власності, які

знаходяться на території району, координує їх діяльність.

2.3. Здійснює аналіз стану освіти у районі, прогнозування розвитку дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

2.4. Планує роботу управління і аналізує стан її виконання.

2.5. Здійснює підготовку основних питань для розгляду на сесії районної у місті ради, засіданні виконкому районної у місті ради щодо діяльності управління та закладів освіти. Готує проекти наказів по управлінню освіти, рішень виконкому районної у місті ради з питань діяльності закладів освіти району.

2.6. Здійснює підготовку до проведення колегії управління освіти, нарад керівників закладів освіти, заступників директорів з навчально-виховної роботи. Організовує доведення до закладів освіти вимог нових нормативних актів.

2.7. Щорічно формує мережу класів та контингент учнів, вносить пропозиції з цих питань на розгляд начальнику управління освіти. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів загальної середньої освіти. Сприяє задоволенню освітніх запитів національних меншин, які проживають у районі.

2.8. Узагальнює статистичну звітність закладів освіти району, статистичну звітність управління освіти.

2.9. Відповідає за роботу з Єдиною державною електронною базою з питань освіти, інформаційною системою управління освітою, програмно-апаратним комплексом «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту».

2.10. Надає консультативно-методичну допомогу закладам освіти з питань формування та виконання освітніх програм, дотримання закладами державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

2.11. Координує роботу закладів освіти з питань організації навчання здобувачів освіти у різних формах.

2.12. Забезпечує замовлення, веде облік видачі документів про освіту, нагородження учнів золотими медалями «За високі досягнення у навчанні», срібними медалями «За досягнення у навчанні».

2.13. Організовує роботу з кадровим резервом управління освіти.

2.14. Вносить пропозиції начальнику управління освіти щодо кадрового забезпечення управління.

2.15. В межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників управління та закладів освіти.

2.16. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи управління освіти з питань, які належать до його компетенції.

2.17. Готує проекти наказів відповідно до своїх повноважень. Організовує контроль за їх виконанням.

2.18. Розглядає скарги, заяви, листи, звернення громадян та запити на інформацію, готує відповіді на них в межах компетенції управління.

2.19. Виконує інші доручення керівника управління поточного характеру в межах його компетенції.

ІІІ. МАЄ ПРАВО

3.1. За дорученням керівництва виконкому районної у місті ради представляти інтереси виконкому в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити до установ і підприємств незалежно від їх форм власності на отримання відповідної інформації та інших даних, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь у роботі сесій районної у місті ради, засідань виконкому, нарад, семінарів, колегії управління освіти, вносити свої пропозиції з питань, віднесених до компетенції управління.

3.4. Вивчати та аналізувати стан діяльності підпорядкованих управлінню освіти закладів освіти району у відповідності до делегованих повноважень.

ІV. ПОВИНЕН ЗНАТИ

4.1. Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти в галузі освіти, Регламент виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради, Положення про управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради, інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, цю посадову інструкцію, вимоги ДСТУ ISO 9001:2015, ДСТУ ISO 27001:2015, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

V. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

5.1. На посаду заступника начальника призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста та стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах в закладах освіти не менше 2 років, вільно володіє державною мовою.

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті
ради з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА

*Додаток 2
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 31 грудня 2024 року № 285-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста управління освіти
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посаду головного спеціаліста управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – головний спеціаліст) віднесено до VII категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, затверджених Наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, у управлінні освіти виконкому районної у місті ради.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення головного спеціаліста на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради та підзвітний заступнику начальника управління освіти.

1.6. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста його посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у управлінні.

II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА

2.1. Забезпечує чітку організацію діловодства у управлінні освіти виконкому районної у місті ради, організовує документообіг (в тому числі електронний), облік звернень громадян.

2.2. Приймає, реєструє, розподіляє документи і передає їх з резолюцією начальника управління освіти (заступника) до відповідальних осіб.

- 2.3. Здійснює контроль за виконанням службових документів.
- 2.4. Оформлює та відправляє вихідну кореспонденцію.
- 2.5. Сприяє співпраці закладів освіти з відділами виконкому районної у місті ради з питань електронного документообігу.
- 2.6. Зберігає та забезпечує використання документів у процесі діловодства.
- 2.7. Формує номенклатуру справ управління освіти, здійснює підготовку архівних справ для передачі до архіву.
- 2.8. Веде облік використання робочого часу працівників управління.
- 2.9. Готує звіти, проекти наказів та розпоряджень відповідно до своїх повноважень, організовує контроль за їх виконанням.
- 2.10. Розглядає скарги, заяви, листи, звернення громадян та запити на інформацію, готує відповіді на них в межах компетенції управління.
- 2.11. Виконує інші доручення керівника управління поточного характеру у межах його компетенції.

III. МАЄ ПРАВО

- 3.1. За дорученням керівництва районної у місті ради представляти інтереси виконкому в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Готувати запити до установ і підприємств незалежно від їх форм власності на отримання відповідної інформації та інших даних, які необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління освіти з питань, які належать до його компетенції.
- 3.4. Брати участь у семінарах, конференціях, нарадах керівників закладів освіти з питань, що належать до його компетенції, в роботі колегії управління освіти.
- 3.5. Вивчати та аналізувати стан діяльності підпорядкованих управлінню освіти закладів освіти району у відповідності до делегованих повноважень.

IV. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 4.1. Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти в галузі освіти, Регламент виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради, Положення про управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради, інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, цю посадову інструкцію, вимоги ДСТУ ISO 9001:2015, ДСТУ ISO 27001:2015, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету;

правила охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

V. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

5.1. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою.

В.о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті
ради з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА

*Додаток 3
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 31 грудня 2024 року № 285-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності та
організаційно-господарських питань управління освіти виконкому
Саксаганської районної у місті ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посаду начальника відділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності та організаційно-господарських питань управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – начальник відділу) віднесено до VI категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник відділу у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації на районному рівні законів України «Про освіту», «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України та інших нормативно-правових актів в галузі освіти, охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення начальника відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти і його заступнику та підзвітний заступнику голови районної у місті ради.

1.6. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у управлінні.

II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері освіти, виконання покладених на управління завдань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки.

2.2. Організовує діяльність відділу, вживає заходи щодо підвищення ефективності його роботи, забезпечує координацію та несе відповідальність за роботу господарчої групи управління освіти.

2.3. Організовує проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту з працівниками централізованої бухгалтерії, господарчої групи, логопедичних пунктів управління освіти.

2.4. Координує роботу закладів освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та організаційно-господарських питань.

2.5. Організовує проведення аудиту закладів освіти щодо стану дотримання вимог чинного законодавства у сфері охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та пожежної безпеки.

2.6. Здійснює контроль за поточним оглядом і періодичним обстеженням технічного стану будівель, споруд закладів освіти; за експлуатацією: опалювальних систем, систем водопостачання, систем електропостачання, які знаходяться на балансовому обліку управління освіти.

2.7. Здійснює контроль за утриманням у належному стані приміщень, територій та прилеглих територій закладів освіти відповідно до санітарних правил і норм утримання, правил пожежної безпеки та правил благоустрою.

2.8. Організовує контроль за виконанням заходів щодо підготовки закладів освіти району до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

2.9. Здійснює контроль за своєчасним і правильним оформленням документів з питань господарської діяльності закладами освіти району.

2.10. Здійснює контроль за виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, протипожежною безпекою.

2.11. Здійснює підготовку до проведення нарад заступників директорів з адміністративно-господарської частини, завідуючими господарством закладів освіти, відповідальними з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту.

2.12. Контролює своєчасне подання статистичної звітності з питань травмування працівників та здобувачів освіти закладів освіти району.

2.13. Контролює проведення розслідувань нещасних випадків та надання відповідних документів до департаменту освіти та науки.

2.14. У межах повноважень бере участь у реалізації заходів з мобілізаційної підготовки.

2.15. Забезпечує розробку посадових інструкцій працівників відділу.

2.16. Забезпечує дотримання посадовими особами відділу трудової дисципліни та правил охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.17. Готує проекти наказів відповідно до своїх повноважень. Організовує контроль за їх виконанням.

2.18. Розглядає скарги, заяви, листи, звернення громадян та запити на інформацію, готує відповіді на них в межах компетенції управління.

2.19. Виконує інші доручення керівника управління поточного характеру у межах його компетенції.

III. МАЄ ПРАВО

3.1. За дорученням керівництва виконкому районної у місті ради представляти інтереси виконкому в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити до установ і підприємств незалежно від їх форм

власності на отримання відповідної інформації та інших даних, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління освіти з питань, які належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у семінарах, конференціях, нарадах керівників закладів освіти з питань, що належать до компетенції відділу, в роботі колегії управління освіти.

3.5. Вивчати та аналізувати стан діяльності підпорядкованих управлінню освіти закладів освіти району у відповідності до делегованих повноважень.

3.6. Складати протоколи про адміністративні правопорушення за статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення (в межах компетенції управління).

3.7. Вносити пропозиції начальнику управління щодо заохочення працівників відділу, преміювання, надання матеріальної допомоги, призначення, переміщення, звільнення та накладання стягнень на працівників відділу.

IV. ПОВИНЕН ЗНАТИ

4.1. Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти в галузі освіти, Регламент виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради, Положення про управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради, інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, цю посадову інструкцію, вимоги ДСТУ ISO 9001:2015, ДСТУ ISO 27001:2015, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

V. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

5.1. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста та стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах в закладах освіти не менше 2 років, вільно володіє державною мовою.

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті
ради з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА

*Додаток 4
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 31 грудня 2024 року № 285-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності
та організаційно-господарських питань управління освіти виконкому
Саксаганської районної у місті ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності та організаційно-господарських питань управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – головний спеціаліст відділу) віднесено до VII категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст відділу межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації на районному рівні законів України «Про освіту», «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України та інших нормативно-правових актів в галузі освіти, охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення головного спеціаліста відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності та організаційно-господарських питань, підзвітний начальнику управління освіти та його заступнику.

1.6. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу його посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у відділі.

II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері освіти, виконання покладених на управління завдань з питань цивільного захисту, пожежної безпеки.

2.2. Здійснює заходи для забезпечення ефективного функціонування цивільного захисту в закладах освіти району; координує роботу закладів освіти з цивільного захисту.

2.3. Бере участь у перевірці знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту.

2.4. Організовує проведення аудиту закладів освіти щодо стану дотримання вимог чинного законодавства у сфері цивільного захисту та пожежної безпеки.

2.5. Сприяє співпраці закладів освіти з відділами виконкому районної у місті ради з питань мобілізаційної роботи, охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки.

2.6. Здійснює контроль за виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду щодо цивільного захисту та пожежної безпеки.

2.7. Здійснює контроль за утриманням у належному стані приміщень закладів освіти відповідно до правил пожежної безпеки; контролює стан функціонування споруд цивільного захисту, що перебувають на балансовому обліку управління освіти.

2.8. Готує проекти наказів відповідно до своїх повноважень. Організовує контроль за їх виконанням.

2.9. У межах повноважень бере участь у реалізації заходів з мобілізаційної підготовки.

2.10. Розглядає скарги, заяви, листи, звернення громадян та запити на інформацію, готує відповіді на них в межах компетенції управління.

2.11. Виконує інші доручення керівника управління поточного характеру у межах його компетенції.

III. МАЄ ПРАВО

3.1. За дорученням керівництва виконкому районної у місті ради представляти інтереси виконкому в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити до установ і підприємств незалежно від їх форм власності на отримання відповідної інформації та інших даних, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління освіти з питань, які належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у семінарах, конференціях, нарадах керівників закладів освіти з питань, що належать до компетенції відділу, в роботі колегії управління освіти.

3.5. Вивчати та аналізувати стан діяльності підпорядкованих управління освіти закладів освіти району у відповідності до делегованих повноважень.

3.6. Складати протоколи про адміністративні правопорушення за статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення (в межах компетенції управління).

IV. ПОВИНЕН ЗНАТИ

4.1. Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Кодекс цивільного захисту України та інші нормативно-правові акти в галузі освіти, Регламент виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради, Положення про управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради, інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, цю посадову інструкцію, вимоги ДСТУ ISO 9001:2015, ДСТУ ISO 27001:2015, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

V. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

5.1. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою.

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті
ради з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА

*Додаток 5
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 31 грудня 2024 року № 285-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності
та організаційно-господарських питань управління освіти
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посаду провідного спеціаліста відділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності та організаційно-господарських питань управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – провідний спеціаліст відділу) віднесено до VII категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Провідний спеціаліст відділу у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації на районному рівні законів України «Про освіту», «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України та інших нормативно-правових актів в галузі освіти, цивільного захисту.

1.3. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення провідного спеціаліста відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності та організаційно-господарських питань, підзвітний начальнику управління освіти та його заступнику.

1.6. У період тимчасової відсутності провідного спеціаліста сектору його посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у управлінні.

II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері освіти, виконання покладених на відділ завдань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.2. Координує роботу закладів освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.3. Координує організацію проведення навчання та бере участь у перевірці знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.4. Проводить аудит закладів освіти щодо стану дотримання вимог чинного законодавства у сфері охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.5. Координує проведення розслідувань нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру у закладах освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

2.6. Здійснює статистичну звітність закладів освіти району з питань травмування працівників та здобувачів освіти закладів освіти району, аналіз стану травматизму під час освітнього процесу та в побуті серед здобувачів освіти, працівників закладів освіти району, централізованої бухгалтерії, господарчої групи, логопедичних пунктів управління освіти.

2.7. Здійснює контроль за виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, координує організацію роботи управління освіти, закладів освіти з іншими установами (закладами) з питань профілактики травматизму серед учасників освітнього процесу.

2.8. Координує роботу з організації медичного обслуговування працівників та здобувачів освіти, здійснення оздоровчих заходів у закладах освіти.

2.9. Готує проекти наказів відповідно до своїх повноважень. Організовує контроль за їх виконанням.

2.10. У межах повноважень бере участь у реалізації заходів з мобілізаційної підготовки.

2.11. Розглядає скарги, заяви, листи, звернення громадян та запити на інформацію, готує відповіді на них в межах компетенції відділу.

2.12. Виконує інші доручення керівника відділу поточного характеру у межах його компетенції.

III. МАЄ ПРАВО

3.1. За дорученням керівництва виконкому районної у місті ради представляти інтереси виконкому в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити до установ і підприємств незалежно від їх форм власності на отримання відповідної інформації та інших даних, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління освіти з питань, які належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у семінарах, конференціях, нарадах керівників закладів освіти з питань, що належать до компетенції відділу, в роботі колегії управління освіти.

3.5. Вивчати та аналізувати стан діяльності підпорядкованих управління освіти закладів освіти району у відповідності до делегованих повноважень.

3.6. Складати протоколи про адміністративні правопорушення за статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення (в межах компетенції управління).

IV. ПОВИНЕН ЗНАТИ

4.1. Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти в галузі освіти, Регламент виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради, Положення про управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради, інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, цю посадову інструкцію, вимоги ДСТУ ISO 9001:2015, ДСТУ ISO 27001:2015, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

V. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

5.1. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою.

В.о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті
ради з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА

*Додаток 6
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 31 грудня 2024 року № 285-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу з освітньої, кадрової роботи та охорони дитинства
управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посаду начальника відділу з освітньої, кадрової роботи та охорони дитинства управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – начальник відділу) віднесено до VI категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник відділу у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації на районному рівні законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», та інших нормативно-правових актів в галузі освіти.

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення начальника відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти і його заступнику та підзвітний заступнику голови районної у місті ради.

1.6. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у управлінні.

II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері освіти, виконання законодавства щодо функціонування державної мови.

2.2. Організовує діяльність відділу, вживає заходи щодо підвищення ефективності його роботи.

2.3. Забезпечує координацію роботи закладів освіти з питань освітньої, кадрової роботи та охорони дитинства.

2.4. Забезпечує координацію роботи фахівця централізованої бухгалтерії управління освіти з кадрових питань.

2.5. Забезпечує аналіз стану освіти в районі, прогнозування розвитку дошкільної освіти; формує статистичну звітність про стан і розвиток освіти у районі.

2.6. Щорічно формує мережу груп та контингент дітей у закладах дошкільної освіти, вносить пропозиції з цих питань на розгляд начальника управління освіти.

2.7. Організовує та координує роботу закладів дошкільної освіти щодо реєстрації дітей в електронному реєстрі «Електронна реєстрація в дошкільні навчальні заклади».

2.8. Організовує та здійснює координацію роботи щодо атестації педагогічних працівників закладів освіти району, сприяє розвитку професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовки.

2.9. Сприяє міжнародному співробітництву з питань освіти.

2.10. Забезпечує упровадження й функціонування системи управління якістю та інформаційною безпекою.

2.11. Забезпечує розробку посадових інструкцій працівників відділу.

2.12. Забезпечує дотримання посадовими особами відділу трудової дисципліни та правил охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.13. Готує проекти наказів відповідно до своїх повноважень. Організовує контроль за їх виконанням.

2.14. Розглядає скарги, заяви, листи, звернення громадян та запити на інформацію, готує відповіді на них в межах компетенції відділу.

2.15. Виконує інші доручення керівника управління поточного характеру у межах його компетенції.

III. МАЄ ПРАВО

3.1. За дорученням керівництва виконкому районної у місті ради представляти інтереси виконкому в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити до установ і підприємств незалежно від їх форм власності на отримання відповідної інформації та інших даних, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління освіти з питань, які належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у семінарах, конференціях, нарадах керівників закладів освіти з питань, що належать до компетенції відділу, в роботі колегії управління освіти, вносити свої пропозиції.

3.5. Вивчати та аналізувати стан діяльності підпорядкованих управління освіти закладів освіти району у відповідності до делегованих повноважень.

3.6. Складати протоколи про адміністративні правопорушення за статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення (в межах компетенції управління).

3.7. Вносити пропозиції начальнику управління щодо заохочення

працівників відділу, преміювання, надання матеріальної допомоги, призначення, переміщення, звільнення та накладання стягнень на працівників відділу.

IV. ПОВИНЕН ЗНАТИ

4.1. Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти в галузі освіти, Регламент виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради, Положення про управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради, інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, цю посадову інструкцію, вимоги ДСТУ ISO 9001:2015, ДСТУ ISO 27001:2015, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

V. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

5.1. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста та стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах в закладах освіти не менше 2 років, вільно володіє державною мовою.

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті
ради з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА

*Додаток 7
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 31 грудня 2024 року № 285-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
**головного спеціаліста сектору з освітньої,
кадрової роботи та охорони дитинства управління освіти
виконкому Саксаганської районної у місті ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу з освітньої, кадрової роботи та охорони дитинства управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – головний спеціаліст відділу) віднесено до VII категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст відділу у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації на районному рівні законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про охорону дитинства» та інших нормативно-правових актів в галузі освіти.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення головного спеціаліста відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з освітньої, кадрової роботи та охорони дитинства та підзвітний начальнику управління освіти та його заступнику.

1.6. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу його посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у управлінні освіти.

II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА

2.1. Забезпечує державну та місцеву політику з питань охорони дитинства.

2.2. Координує роботу закладів освіти з питань охорони дитинства (соціального захисту здобувачів освіти), забезпечення соціального захисту здобувачів освіти.

2.3. Організовує та проводить інструктивні наради з відповідальними за соціальний захист дітей.

2.4. Забезпечує підбір дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки для оздоровлення та відпочинку в дитячих оздоровчих таборах.

2.5. Вивчає стан організації роботи у закладах освіти з дітьми пільгових категорій. Надає консультативну допомогу у вирішенні питань соціально-незахищеної категорії дітей.

2.6. Веде статистику з питань кількості дітей пільгових категорій (дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, дітей з малозабезпечених, багатодітних родин, дітей-чорнобильців, дітей з інвалідністю, дітей загиблих шахтарів, дітей з сімей, що опинилися у складних життєвих обставинах, дітей, із сімей внутрішньо-переміщених осіб, дітей, батьки яких є учасниками бойових дій (припинили службу, виконують військову службу, знаходяться у полоні, зникли безвісті, загинули в ході воєнних дій в Україні) та інших).

2.7. Готує звіт щодо працевлаштування дітей пільгових категорій з числа випускників 9, 11 класів закладів загальної середньої освіти.

2.8. Співпрацює з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, державними установами, громадськими організаціями з питань охорони дитинства (соціального захисту здобувачів освіти).

2.9. Сприяє інформуванню закладами освіти відповідних служб про порушення прав дітей на належне батьківське виховання та утримання, про сім'ї, які не забезпечують необхідні умови для життя, навчання і виховання дітей, про виявлення бездоглядних дітей, про насилля в сім'ї, про необхідність здійснення соціального супроводу сімей та дітей в них.

2.10. На підставі клопотань закладів освіти видає єдині квитки, на підставі інформації служби у справах дітей готує проекти наказів щодо державних грошових виплат дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування.

2.11. Вивчає стан організації харчування у закладах освіти, бере участь у розробленні заходів щодо вдосконалення роботи закладів освіти з даного питання.

2.12. Контролює роботу щодо валідації «Карток Криворіжця» в частині організації харчування.

2.13. Готує звіти, проекти наказів відповідно до своїх повноважень, організовує контроль за їх виконанням.

2.14. Розглядає скарги, заяви, листи, звернення громадян та запити на інформацію, готує відповіді на них в межах компетенції відділу.

2.15. Виконує інші доручення керівника управління поточного характеру у межах його компетенції.

III. МАЄ ПРАВО

3.1. За дорученням керівництва виконкому районної у місті ради представляти інтереси виконкому в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити до установ і підприємств незалежно від їх форм

власності на отримання відповідної інформації та інших даних, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління освіти з питань, які належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у семінарах, конференціях, нарадах керівників закладів освіти з питань, що належать до компетенції відділу, в роботі колегії управління освіти.

3.5. Вивчати та аналізувати стан діяльності підпорядкованих управлінню освіти закладів освіти району у відповідності до делегованих повноважень.

IV. ПОВИНЕН ЗНАТИ

4.1. Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти в галузі освіти, Регламент виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради, Положення про управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради, інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, цю посадову інструкцію, вимоги ДСТУ ISO 9001:2015, ДСТУ ISO 27001:2015, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

V. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

5.1. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою.

В.о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті
ради з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА

*Додаток 8
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 31 грудня 2024 року № 285-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста сектору з освітньої,
кадрової роботи та охорони дитинства управління освіти
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посаду провідного спеціаліста відділу з освітньої, кадрової роботи та охорони дитинства управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – провідний спеціаліст відділу) віднесено до VII категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Провідний спеціаліст відділу у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації на районному рівні законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», та інших нормативно-правових актів в галузі освіти.

1.3. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення провідного спеціаліста відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з освітньої, кадрової роботи та охорони дитинства та підзвітний начальнику управління освіти та його заступнику.

1.6. У період тимчасової відсутності провідного спеціаліста відділу його посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у управлінні.

II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА

2.1. Організовує та здійснює роботу по обліку дітей дошкільного, шкільного віку, створення персоніфікованого банку дітей. Координує роботу щодо створення умов для здобуття громадянами дошкільної та загальної середньої освіти.

2.2. Сприяє співпраці із закладами вищої та професійно-технічної освіти, розташованими на території району.

2.3. Координує роботу щодо організації освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами у закладах дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти, створення в закладах інклюзивного освітнього середовища.

2.4. Організовує роботу логопедичних пунктів, підпорядкованих управлінню освіти.

2.5. Виконує, організовує та контролює роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

2.6. Координує роботу щодо замовлення, обліку та валідації «Карток Криворіжця» для здобувачів освіти.

2.7. Готує звіти, проекти наказів відповідно до своїх повноважень, організовує контроль за їх виконанням.

2.8. Розглядає скарги, заяви, листи, звернення громадян та запити на інформацію, готує відповіді на них в межах компетенції відділу.

2.9. Виконує інші доручення керівника управління поточного характеру у межах його компетенції.

ІІІ. МАЄ ПРАВО

3.1. За дорученням керівництва виконкому районної у місті ради представляти інтереси виконкому в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити до установ і підприємств незалежно від їх форм власності на отримання відповідної інформації та інших даних, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління освіти з питань, які належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у семінарах, конференціях, нарадах керівників закладів освіти з питань, що належать до компетенції сектору, в роботі колегії управління освіти.

3.5. Вивчати та аналізувати стан діяльності підпорядкованих управлінню освіти навчальних закладів району у відповідності до делегованих повноважень.

ІV. ПОВИНЕН ЗНАТИ

4.1. Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти в галузі освіти, Регламент виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради, Положення про управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради, інструкцію з діловодства в

органах місцевого самоврядування міста, цю посадову інструкцію, вимоги ДСТУ ISO 9001:2015, ДСТУ ISO 27001:2015, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

V. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

5.1. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою.

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті
ради з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА

*Додаток 9
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 31 грудня 2024 року № 285-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу з позашкільної, виховної
та суспільно-просвітницької роботи управління освіти
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посаду начальника відділу з позашкільної, виховної та суспільно-просвітницької роботи управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – начальник відділу) віднесено до VI категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник відділу у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації на районному рівні законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту» та інших нормативно-правових актів в галузі освіти.

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення начальника відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти і його заступнику та підзвітний заступнику голови районної у місті ради.

1.6. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у управлінні.

II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері розвитку позашкільної освіти та виховної роботи.

2.2. Організовує діяльність відділу, вживає заходи щодо підвищення ефективності його роботи.

2.3. Координує роботу закладів позашкільної освіти, надає консультативну допомогу з питань виконання державних вимог щодо змісту позашкільної освіти.

2.4. Здійснює аналіз стану позашкільної освіти в районі, прогнозує її розвиток.

2.5. Координує роботу закладів освіти з виховної роботи, з питань запобігання бездоглядності та правопорушенням серед дітей і підлітків у закладах освіти; сприяє співпраці закладів освіти з іншими установами (зкладами) з питань профілактики злочинності та правопорушень серед неповнолітніх. Сприяє співпраці закладів освіти з відділами виконкому районної у місті ради з питань виховної роботи.

2.6. Забезпечує надання звітності про стан і розвиток позашкільної освіти в районі, виховної роботи, роботи з питань запобігання бездоглядності та правопорушенням серед дітей і підлітків в закладах освіти району.

2.7. Проводить наради з заступниками директорів з виховної роботи закладів загальної середньої освіти, заступниками директорів закладів позашкільної освіти, заступниками директорів з виховної роботи професійних ліцеїв, коледжів.

2.8. Організовує роботу щодо виконання нормативно-законодавчої бази з питань літнього відпочинку дітей.

2.9. Здійснює контроль за ефективністю діяльності тимчасових таборів з денним перебуванням на базі закладів освіти, забезпечує проведення практичних семінарів для їх керівників.

2.10. Здійснює підготовку та проведення нарад заступників директорів з виховної роботи закладів загальної середньої освіти, заступників директорів закладів позашкільної освіти, контролює підготовку та проведення нарад педагогів-організаторів закладів загальної середньої освіти.

2.11. Контролює організацію та проведення освітніх, виховних, суспільно-просвітницьких заходів для різновікової цільової аудиторії громадян, для дітей та підлітків.

2.12. Забезпечує розробку посадових інструкцій працівників відділу.

2.13. Забезпечує дотримання посадовими особами відділу трудової дисципліни та правил охорони праці.

2.14. Готує проекти наказів відповідно до своїх повноважень. Організовує контроль за їх виконанням.

2.15. Розглядає скарги, заяви, листи, звернення громадян та запити на інформацію, готує відповіді на них в межах компетенції відділу.

2.16. Виконує інші доручення керівника управління поточного характеру у межах його компетенції.

III. МАЄ ПРАВО

3.1. За дорученням керівництва виконкому районної у місті ради представляти інтереси виконкому в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити до установ і підприємств незалежно від їх форм власності на отримання відповідної інформації та інших даних, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління освіти з

питань, які належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у семінарах, конференціях, нарадах керівників закладів освіти з питань, що належать до компетенції відділу, в роботі колегії управління освіти, вносити свої пропозиції.

3.5. Вивчати та аналізувати стан діяльності підпорядкованих управлінню освіти закладів освіти району у відповідності до делегованих повноважень.

3.6. Складати протоколи про адміністративні правопорушення за статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення (в межах компетенції управління).

3.7. Вносити пропозиції начальнику управління щодо заохочення працівників відділу, преміювання, надання матеріальної допомоги, призначення, переміщення, звільнення та накладання стягнень на працівників відділу.

IV. ПОВИНЕН ЗНАТИ

4.1. Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти в галузі освіти, Регламент виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради, Положення про управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради, інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, цю посадову інструкцію, вимоги ДСТУ ISO 9001:2015, ДСТУ ISO 27001:2015, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

V. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

5.1. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста та стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах в закладах освіти не менше 2 років, вільно володіє державною мовою.

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті
ради з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА

*Додаток 10
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 31 грудня 2024 року № 285-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з позашкільної, виховної
та суспільно-просвітницької роботи управління освіти
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу з позашкільної, виховної та суспільно-просвітницької роботи управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – головний спеціаліст відділу) віднесено до VII категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст відділу у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації на районному рівні законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту» та інших нормативно-правових актів в галузі освіти.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення головного спеціаліста відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з позашкільної, виховної та суспільно-просвітницької роботи підзвітний начальнику управління освіти та його заступнику.

1.6. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу його посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у управлінні освіти.

II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Планує, організовує та проводить освітні, виховні, суспільно-просвітницькі заходи для різновікової цільової аудиторії громадян.

2.2. Сприяє розширенню напрямів співпраці з установами, організаціями, підприємствами, громадськими об'єднаннями, експертами із різних галузей суспільного життя.

2.3. Сприяє міжнародному співробітництву з питань освіти та виховання, діяльності просвітницьких організацій.

2.4. Організовує роботу щодо інформування про діяльність управління освіти, закладів освіти району через соціальні мережі, офіційний веб-сайт виконкому районної у місті ради.

2.5. Сприяє співпраці закладів освіти з відділами виконкому районної у місті ради з питань інновацій, грантової діяльності, розвитку стартапів.

2.6. Готує проекти наказів відповідно до своїх повноважень. Організовує контроль за їх виконанням.

2.7. Розглядає скарги, заяви, листи, звернення громадян та запити на інформацію, готує відповіді на них в межах компетенції відділу.

2.8. Виконує інші доручення керівника управління поточного характеру у межах його компетенції.

III. МАЄ ПРАВО

3.1. За дорученням керівництва виконкому районної у місті ради представляти інтереси виконкому в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити до установ і підприємств незалежно від їх форм власності на отримання відповідної інформації та інших даних, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління освіти з питань, які належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у семінарах, конференціях, нарадах керівників закладів освіти з питань, що належать до компетенції відділу, в роботі колегії управління освіти, вносити свої пропозиції.

3.5. Вивчати та аналізувати стан діяльності підпорядкованих управління освіти закладів освіти району у відповідності до делегованих повноважень.

IV. ПОВИНЕН ЗНАТИ

4.1. Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти в галузі освіти, Регламент виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради, Положення про управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради, інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, цю посадову інструкцію, вимоги ДСТУ ISO 9001:2015, ДСТУ ISO 27001:2015, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

V. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

5.1. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою.

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті
ради з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА

*Додаток 11
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 31 грудня 2024 року № 285-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу з позашкільної, виховної
та суспільно-просвітницької роботи управління освіти
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посаду провідного спеціаліста відділу з позашкільної, виховної та суспільно-просвітницької роботи управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – провідний спеціаліст відділу) віднесено до VII категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Провідний спеціаліст відділу у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації на районному рівні законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту» та інших нормативно-правових актів в галузі освіти.

1.3. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення провідного спеціаліста відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з позашкільної, виховної та суспільно-просвітницької роботи та підзвітний начальнику управління освіти та його заступнику.

1.6. У період тимчасової відсутності провідного спеціаліста відділу його посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у управлінні.

II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА

2.1. Організовує та проводить освітні, виховні, суспільно-просвітницькі заходи для дітей та підлітків.

2.2. Сприяє розвитку самоврядування в закладах освіти району, діяльності дитячих організацій.

2.3. Проводить наради з педагогами-організаторами закладів освіти, надає практичну допомогу у роботі.

2.4. Сприяє міжнародному співробітництву з питань освіти та виховання.

2.5. Сприяє співпраці закладів освіти з іншими установами (закладами) та організаціями та координує роботу з питань розвитку здібностей дітей та підлітків, їх професійної орієнтації.

2.6. Готує звіти, проєкти наказів відповідно до своїх повноважень, організовує контроль за їх виконанням.

2.7. Розглядає скарги, заяви, листи, звернення громадян та запити на інформацію, готує відповіді на них в межах компетенції відділу.

2.8. Виконує інші доручення керівника управління поточного характеру у межах його компетенції.

ІІІ. МАЄ ПРАВО

3.1. За дорученням керівництва виконкому районної у місті ради представляти інтереси виконкому в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити до установ і підприємств незалежно від їх форм власності на отримання відповідної інформації та інших даних, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління освіти з питань, які належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у семінарах, конференціях, нарадах керівників закладів освіти з питань, що належать до компетенції відділу, в роботі колегії відділу освіти, вносити свої пропозиції.

3.5. Вивчати та аналізувати стан діяльності підпорядкованих управлінню освіти навчальних закладів району у відповідності до делегованих повноважень.

ІV. ПОВИНЕН ЗНАТИ

4.1. Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти в галузі освіти, Регламент виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради, Положення про управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради, інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, цю посадову інструкцію, вимоги ДСТУ ISO 9001:2015, ДСТУ ISO 27001:2015, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

V. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

5.1. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою.

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті
ради з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА