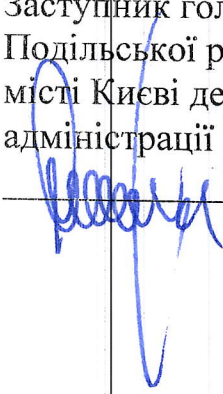


«ПОГОДЖЕНО»

Заступник голови
Подільської районної в
місті Києві державної
адміністрації

 В. Смирнов

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова Подільської
районної в місті Києві
державної адміністрації
 В. Мондріївський



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління освіти Подільської районної в
місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

- здійснює керівництво діяльністю управління освіти у складі Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та Департаменту освіти і науки м. Києва;
- розподіляє обов'язки між працівниками управління освіти та контролює їх роботу;
- забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти;
- визначає ступінь відповідальності своїх заступника, начальників відділів, спеціалістів, керівників структурних підрозділів управління освіти, керівників підвідомчих установ;
- готує відповідні розпорядження, видає накази, організовує та контролює їх виконання;
- забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань освіти, організовує розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку закладів освіти;
- регулює роботу управління щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, службами, навчальними та науковими організаціями з питань розвитку освіти;
- контролює дотримання в підвідомчих установах чинного законодавства, розпоряджень міської та районної держадміністрацій, наказів та інструктивно-методичних листів Міністерства освіти та науки України, Департаменту освіти і науки м. Києва, інших міністерств та відомств;
- подає пропозиції в Департамент освіти і науки м. Києва про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління освіти, керівників закладів освіти, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;
- забезпечує дотримання працівниками управління освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;

- забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, а саме: Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції»;
- призначається на посаду та звільняється з посади Головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з директором Департаменту освіти і науки м. Києва та припиняє виконання службових обов'язків згідно чинного законодавства;
- кваліфікаційні вимоги: вища педагогічна освіта, стаж роботи за фахом не менше 3 років, на державній службі або на керівних посадах в освіті не менше 5 років;
- безпосередньо підпорядковується Голові Подільської райдержадміністрації, його заступникам та директору Департаменту освіти і науки м. Києва та його заступникам;
- його заміщує у разі відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами заступник начальника управління освіти;
- йому безпосередньо підпорядковані державні службовці управління, працівники навчально-методичного центру району, працівники централізованої бухгалтерії, групи з централізованого господарського обслуговування, районної психолого – медико – педагогічної консультації, логопедичного пункту, керівники закладів освіти: дошкільних навчальних закладів та загальноосвітніх шкіл (всіх видів та форм власності), шкіл-інтернатів, шкіл-дитячих садків, позашкільних закладів;
- керується в роботі Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України.

2. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник управління освіти виконує такі обов'язки:

- погодження та вирішення питань, пов'язаних з діяльністю управління освіти в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації, Департаменті освіти та науки м. Києва, райСЕС, держказначействі, прокуратурі та інші.;
- загальне керівництво і контроль за діяльністю апарату управління, керівників установ освіти району;
- керівництво роботою навчально-методичного центру району;
- забезпечення прийому на роботу та звільнення з посади керівників шкіл, шкіл-інтернатів, дошкільних та позашкільних закладів за погодженням з Департаментом освіти і науки м. Києва;
- керівництво роботою по атестації педагогічних працівників;
- контроль за фінансовою діяльністю підвідомчих закладів;
- керівництво перевітками діяльності установ освіти району;

- робота по покращанню матеріально-технічної бази установ освіти району;
- контроль за підготовкою підвідомчих установ до нового навчального року;
- контроль за підготовкою до опалювального сезону;
- контроль за проведенням літнього оздоровлення дітей;
- начальник Цивільної оборони установ освіти району;
- керівництво роботою структурних підрозділів управління освіти;
- контроль за виконанням планів будівництва та ремонту установ освіти;
- проведення оперативних нарад та семінарів для керівників установ освіти;
- підготовка та проведення районних конференцій працівників освіти;
- питання соціального захисту працівників освіти;
- робота колегії управління освіти;
- прийом громадян, розгляд скарг та листів;
- залучення додаткових коштів для потреб установ освіти району;
- керівництво роботою по розбудові української національної школи;
- контроль за впровадженням Законів України "Про мову", "Про освіту";
- контролює та керує роботою батьківською радою району та Піклувальними радами закладів освіти;
- забезпечення виконання завдань з мобілізаційної підготовки в межах своїх повноважень;
- забезпечення виконання завдань пов'язаних з державною таємницею в межах своїх повноважень, та дотримання режиму секретності згідно законодавства держави.

3.ПРАВА

Начальник управління освіти має право:

- представляти управління освіти у складі Департаменту освіти і науки м. Києва та як структурний підрозділ виконавчої влади району у інших організаціях питань, що належать до його компетенції;
- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, установами у межах наданих повноважень;
- здійснювати перевірку установ освіти згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
- готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності районного управління освіти;
- залучати фахівців установ освіти району, інших структурних підрозділів органів виконавчої влади за згодою їх керівників для аналізу та розгляду питань, що входять до його компетенції;
- розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян з питань, які належать до його компетенції, готує відповіді на них;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління освіти району у складі Департаменту освіти і науки м. Києва та районної адміністрації в цілому.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник управління освіти несе відповідальність:

- ♦ за якість та своєчасність виконання своїх посадових обов'язків, за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, за порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМИНИ (посадові зв'язки)

- ♦ Співпрацює з працівниками структурних виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, співпрацівниками структурних підрозділів управління освіти;
- ♦ отримує та надає взаємну інформацію, погоджує та затверджує відповідні документи згідно чинного законодавства.

«Ознайомлена»

« »

2016р.

