



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Сергій САДОВОЙ

27 » Серпень 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада начальник управління освіти
Голосіївської районної в місті Києві
державної адміністрації

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
----------------------------------	---

2. Мета посади

Забезпечення керівництва діяльністю управління освіти, керівників закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти району щодо забезпечення реалізації права громадян на дошкільну, загальну середню та позашкільну освіту

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує ефективне виконання покладених на управління освіти та заклади освіти району завдань щодо реалізації державної політики в галузі дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.
2.	Здійснює керівництво діяльністю управління освіти та його структурних підрозділів, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників управління освіти і структурних підрозділів; затверджує положення про структурні підрозділи управління освіти; посадові інструкції працівників управління освіти, його структурних підрозділів та директорів закладів освіти; статuti закладів освіти району; тарифікацію педагогічних працівників закладів освіти району комунальної форми власності.
3.	Забезпечує реалізацію кадрової політики в управління освіти; виконує повноваження керівника державної служби: призначає на посади та звільняє з посад державних службовців у встановленому порядку,

	розглядає питання щодо заохочення працівників чи притягнення їх до дисциплінарної відповідальності; забезпечує дотримання працівниками управління освіти законодавства України з питань державної служби, запобігання і протидії корупції, Кодексу законів про працю.
4.	Сприяє навчально-методичному, інформаційному та матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти району, які належать до комунальної форми власності.
5.	Подає на затвердження голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації проект кошторису доходів та видатків; мережу закладів освіти району, груп продовженого дня, класів з профільним вивченням окремих предметів, додаткових штатних одиниць на поточний навчальний рік; структуру управління освіти та штатний розпис апарату управління освіти.
6.	Видає накази щодо організації освітнього процесу в закладах освіти району.
7.	Забезпечує моніторинг готовності закладів освіти до нового навчального року, проведенню поточного ремонту приміщень закладів освіти та будівлі управління освіти.
8.	Здійснює керівництво роботою районної атестаційної комісії педагогічних працівників, головує на нарадах директорів закладів освіти району.
9.	Координує діяльність управління освіти з відділами та управліннями Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та з іншими відповідними державними органами, установами.
10.	Здійснює особистий прийом громадян, розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, що належать до його компетенції, готує відповіді на них.

4. Права

Представляти інтереси району в галузі освіти у відносинах з юридичними і фізичними особами та управління освіти в інших органах виконавчої влади; координує діяльність управління освіти з відділами та управліннями Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, з іншими відповідними державними органами, установами.

Відкривати рахунки у банку України, має право першого підпису на всіх грошових та банківських документах управління освіти.

Брати участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень, комплексних державних програм з питань, що належать до його компетенції.

Вносити пропозиції голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації щодо фінансування закладів освіти району, брати участь у формуванні бюджету освітньої галузі району.

Отримувати та використовувати в установленому порядку необхідну для виконання своїх завдань та функцій статистичну інформацію, інформаційно-

аналітичні матеріали та інші дані від органів виконавчої влади та їх посадових осіб, державних органів, відповідних підприємств, установ та організацій, необхідних для виконання завдань, покладених на управління освіти та готувати запити до них.

5. Зовнішня службова комунікація

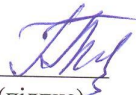
Київська міська рада, Київська міська державна адміністрація, Департамент освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація, інші органи державної влади та місцевого самоврядування, директори закладів освіти району, що закріплені на праві оперативного управління за управлінням освіти.

6. Спеціальні умови служби

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.
Можливі відрядження в межах та поза межами України.

Розроблено

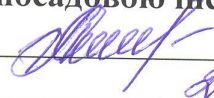
Начальник відділу управління
персоналом Голосіївської
районної в місті Києві
державної адміністрації


(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

27.09.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 Тетяна Гнатівська
27.09.2023