



УКРАЇНА
ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

бульвар Т. Шевченка, 3, м. Київ, 01024, тел. (044) 279 14 46
Контактний центр міста Києва (044) 15-51 E-mail: education@kyivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 02147629

063-1287
05.02.2024

Юлії
foi+request-123122-
25ca9812@dostup.pravda.com.ua>

Про розгляд звернення

Шановна пані Юліє!

У Департаменті освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на виконання доручення в.о. керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) О.Комарова від 01 лютого 2024 року № 244(з) у межах повноважень розглянуто Ваш запит на інформацію від 31 січня 2024 року.

За результатами розгляду надаємо завірені належним чином копії запитуваних документів:

- копію посадової інструкції директора Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 3 арк.;
- копію посадової інструкції першого заступника директора Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 2 арк.;
- копію посадової інструкції заступника директора Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 3 арк.;
- копію посадової інструкції заступника директора Департаменту - начальника управління капітальних видатків Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 3 арк.

Додаток: на 11 арк.

З повагою
Начальник управління дошкільної,
загальної середньої та позашкільної освіти

Олена БОХНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Київський міський голова


Віталій КЛИЧКО

29 листопада 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада директор Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Київський міський голова
----------------------------------	--------------------------

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти і науки та забезпечення розвитку системи освіти у місті Києві

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Департаменті
2	Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Департаменті. Затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту, затверджує посадові інструкції працівників Департаменту та розподіляє обов'язки між ними. Призначає на посади і звільняє з посад працівників Департаменту в установленому законодавством порядку.
3	Подає на затвердження Київському міському голові проекти кошторису та штатного розпису працівників Департаменту в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
4	Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Департаменту, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.
5	Призначає на посаду та звільняє з посад: - керівників закладів загальної середньої освіти, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва за результатами конкурсу шляхом укладання строкового трудового договору в порядку, встановленому законодавством; - керівників закладів загальної середньої освіти, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва за результатами конкурсу шляхом укладання строкового трудового договору в порядку, встановленому законодавством;

	<p>територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту, шляхом укладання строкового трудового договору у порядку, встановленому законодавством;</p> <ul style="list-style-type: none"> - керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, та керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету міста Києва, за результатами конкурсу шляхом укладення строкового трудового договору (контракту) у порядку, встановленому законодавством; - керівників закладів фахової передвищої освіти, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та керівників закладів фахової передвищої освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету міста Києва, на умовах контракту за результатами проведеного конкурсного відбору у порядку, встановленому законодавством; - керівників закладів вищої освіти, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту, за результатами конкурсу шляхом укладення з ними контракту строком на п'ять років у порядку, встановленому законодавством; - керівників інклюзивно-ресурсних центрів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, на конкурсній основі шляхом укладення з ними контракту у порядку, встановленому законодавством; - директора Центру професійного розвитку педагогічних працівників м. Києва за результатами конкурсу у порядку, встановленому законодавством.
6	Звітує перед Київським міським головою та перед Київською міською радою в встановленому Регламентом Київської міської ради порядку.
7	Видає в межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
8	Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту.
9	За дорученням представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами, укладає від імені Департаменту угоди (договори), видає довіреності та дає відповідні доручення.
10	Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4. Права

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми їх власності та їх посадових осіб інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту.

Може входити до складу Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляє проекти відповідних рішень.

Може брати участь у засіданнях Київської міської ради.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системи зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

Організовувати та брати участь в організації проведення нарад з питань, що належать до компетенції Департаменту.
Користуватись правами, що передбачені, іншими законами та нормативно-правовими актами, а також Положенням про Департамент.

5. Зовнішня службова комунікація

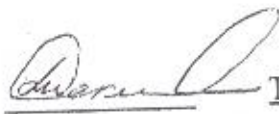
Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади.
Структурні підрозділи Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
Районні в місті Києві державні адміністрації та їх структурні підрозділи.
Підприємства, установи, організації та громадські організації.

6. Спеціальні умови служби

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.
Можливі короткострокові відрядження в межах України та закордон.

Розроблено

Заступник керівника апарату - начальник управління по роботі з персоналом



Тетяна СТЕКЛЕНЬОВА

29.09.2023

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



29.09.2023



3 копії врио
начальника Бурдує управління по роботі з персоналом
та кадрового забезпечення керівництва
докалярь Бурдує С.П. *Бурдує*





ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

О. ФІДАНЯН
2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Перший заступник директора Департаменту	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент освіти і науки	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Директор Департаменту	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти і науки в місті Києві. Виконання обов'язків директора Департаменту в разі його відсутності.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює координацію роботи щодо дотримання Конституції України та законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших нормативно-правових актів в межах повноважень.
2.	Організовує розробку проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до повноважень Департаменту освіти і науки та співпрацює із зазначених питань з усіма підрозділами Департаменту.
3.	Здійснює координацію роботи управління закладів вищої освіти, професійної освіти та прогнозування цільових програм, управління економіки і фінансів.
4.	Бере участь у реалізації освітньої політики у сфері професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої та вищої освіти.
5.	Координує роботу підрозділів Департаменту освіти і науки зі структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в межах повноважень.
6.	Здійснює контроль за своєчасною підготовкою матеріалів для розгляду на засіданнях колегії Департаменту і виконанням рішень колегії в межах повноважень.
7.	Координує діяльність Департаменту з питань державно-громадського управління освітою міста Києва.
8.	Координує діяльність Департаменту з питань співпраці із засобами масової інформації.
9.	Координує діяльність Департаменту з питань...

міської державної адміністрації), структурними підрозділами Міністерства освіти і науки України, органами прокуратури та правоохоронними органами.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Перший заступник директора Департаменту має право:
За дорученням директора Департаменту представляти Департамент в органах державної влади та управління з питань, що належать до повноважень.
Входити до складу Колегії Департаменту освіти і науки.
Вносити пропозиції з питань освіти і науки на розгляд директора Департаменту, колегії Департаменту та інших управлінських структур.
Узгоджувати в межах повноважень проекти документів Департаменту (наказів, рішень, розпоряджень).
Організовувати та проводити наради, семінари, конференції, круглі столи та інші заходи в межах повноважень.
Отримувати необхідну для виконання своїх завдань і функцій інформацію від структурних підрозділів та служб Департаменту освіти і науки, керівників закладів освіти комунальної власності територіальної громади міста Києва, начальників управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство освіти і науки України, Київський регіональний центр оцінювання якості освіти, Управління Державної служби якості освіти у м. Києві, Інститут післядипломної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка, Інститут модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України, КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» та інші.

6. Вимоги до компетентності

Професійні знання, аналітичні здібності, прийняття ефективних рішень, вміння комунікації та налагодження партнерської взаємодії, навички організації та контролю, самоорганізація та орієнтація на розвиток, ініціативність, новаторство.

7. Умови служби

Короткотривалі місцеві, в межах України та закордонні відрядження.

Погоджено

Начальник управління персоналу та правового забезпечення
(посада керівника служби управління персоналом)

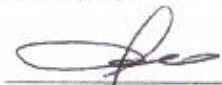

(підпис)

Лариса БІБА
(ім'я та прізвище)

28. 01. 2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

28. 01. 2020
(підпис)


(дата)

Вікторія Челомбійко
(ім'я та прізвище)

3 оригіналом
згідно

Начальник Управління персоналу та правового забезпечення



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту освіти і науки
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)



ОЛЕНА ФІДАНЯН

09.

2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ державного службовця

1. Загальна інформація

Посада заступник директора Департаменту - начальник управління капітальних видатків Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту
----------------------------------	-----------------------

2. Мета посади

Забезпечення на регіональному рівні реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку системи освіти, створення стратегічних напрямів і цільових комплексних програм розвитку освіти і науки в місті Києві, впровадження заходів спрямованих на вдосконалення матеріально-технічної бази закладів освіти.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснення загального керівництва управлінням капітальних видатків, контролює стан трудової і виконавчої дисципліни працівників управління.
2.	Організація роботи управління щодо моніторингу першочергової потреби в новому будівництві, реконструкції, реставрації та капітального ремонту закладів освіти, розробки проектів будівництва/реконструкції закладів освіти та оформлення земельних ділянок під нове будівництво (отримання необхідних технічних вимог та висновків щодо об'єктів, на яких розпочинається будівництво) та подання відповідних пропозицій до проектів бюджету міста Києва та Програми економічного і соціального розвитку міста Києва.
3.	Організація та моніторинг роботи управління щодо участі у розробці та погодження стратегічних напрямів і цільових комплексних програм розвитку освіти і науки в місті Києві, формування мережі закладів освіти міста Києва, сприяння розвитку цієї мережі, а також координації їх виконання з питань, що належать до компетенції відділу.
4.	Взаємодіє відповідно до повноважень з постійними комісіями Київської міської ради, департаментами, управліннями та комунальними підприємствами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями.



5.	<p>Координація та розроблення заходів, спрямованих на розвиток і вдосконалення матеріально-технічної бази закладів освіти та моніторинг роботи управління щодо розгляду та опрацювання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - завдань на проєктування (коригування) будівництва, реконструкції, реставрації та капітального ремонту закладів освіти; - проєктів будівництва, реконструкції, реставрації та капітального ремонту закладів освіти; - документації (матеріалів) щодо оформлення земельних ділянок під нове будівництво, реконструкцію, реставрацію; - матеріалів щодо укладання договорів з проєктування будівництва, реконструкції, реставрації та капітального ремонту закладів освіти; - матеріалів щодо оплати наданих послуг та робіт по договорам з проєктування будівництва, реконструкції, реставрації та капітального ремонту закладів освіти; - заходів, спрямованих на розвиток і вдосконалення матеріально-технічної бази закладів освіти та питання використання приміщень закладів освіти за цільовими призначеннями та надання їх приміщень в оренду; - підготовці матеріалів щодо тендерних закупівель з питань реконструкції, будівництва закладів освіти; - розгляду проєктів детальних планів територій.
6.	<p>Координація розробки проєктів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів спрямованих на вдосконалення та розвитку системи освіти спільно з департаментами та управліннями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також районними в місті Києві державними адміністраціями.</p>
7.	<p>Координація роботи управління, щодо моніторингу технічного стану об'єктів нерухомості комунальних закладів сфери освіти та їх матеріально-технічного забезпечення.</p>
8.	<p>Координація роботи управління, щодо складання статистичної звітності по досліджуваних областях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стан укриттів у закладах освіти - планування видатків - освоєння фінансів - динаміка наповнюваності закладів - зміни матеріально-технічного стану в рамках проєкту «Карта освітніх потреб» - перевірка правильності отриманих даних - планування та керівництво розробкою проєктів в області автоматизації обробки даних.
9.	<p>Організація роботи управління щодо моніторингу облаштування укриттів у закладах освіти та закладах освіти що підпорядковані Департаменту освіти і науки</p>
10.	<p>Організація роботи управління щодо внесення даних до Реєстру пошкодженого та знищеного майна відповідно до повідомлень управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій та внесенні даних до Єдиної інформаційної системи Міністерства розвитку громад, територій та Інфраструктури України.</p>

оригіналом
згідно

*Головний Вербу управління керування
те кадровою забезпечення кабінету
закладів. Врешта: 4.12.2024*



4. Права

1. Право першого підпису на документах, що стосуються діяльності Департаменту освіти і науки.
2. За дорученням директора Департаменту представляти Департамент в органах державної влади та управління з питань, що належать до повноважень.
3. Підписувати від імені відділу службові, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру.
4. Ухвалювати рішення, що стосуються керівництва і контролю за діяльністю управління капітальних видатків (відділів: розвитку інфраструктури освіти, планування капітальних видатків) Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в межах повноважень.
5. Вносити пропозиції з питань освіти і науки на розгляд директора Департаменту, колегії Департаменту та інших управлінських структур.
6. Узгоджувати в межах повноважень проекти документів Департаменту (наказів, рішень, розпоряджень).
7. Організовувати та проводити наради, семінари, конференції, круглі столи та інші заходи в межах повноважень.
8. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань і функцій інформацію від структурних підрозділів та служб Департаменту освіти і науки, керівників закладів освіти комунальної форми власності територіальної громади міста Києва, начальників управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство освіти і науки України
Київська міська рада,
КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА»
департаменти, управління та комунальні підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
районними в місті Києві державними адміністраціями та управліннями освіти.

6. Спеціальні умови служби

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.
Можливі короткострокові відрядження в межах України та закордон.

Розроблено

Начальник відділу управління персоналом
та кадрового забезпечення навчальних
закладів

Світлана ЮРЧЕНКО

19.09.2023

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Пасечко І.М.

19.09.2023

оригіналом
згідно

Начальник Відділу управління персоналом
та кадрового забезпечення навчальних



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

«10» червня 2021 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник директора Департаменту	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент освіти і науки	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Директор Департаменту	

2. Мета посади

Реалізація державної політики в галузі освіти на регіональному рівні. Виконання обов'язків директора Департаменту в разі відсутності директора та першого заступника директора.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує контроль та організацію виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, рішень та розпоряджень Київського міського голови в межах наданих повноважень.
2.	Організовує в установленому порядку розробку та виконання комплексних програм, перспективних та поточних планів роботи управління дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти в межах його повноважень.
3.	Здійснює загальне керівництво управлінням дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти (відділів: дошкільної освіти; загальної середньої освіти, сектору інклюзивного навчання) Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); забезпечує координацію із закладами загальної середньої освіти комунальної форми власності підпорядкованих Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань організації освітнього процесу.
4.	Взаємодіє відповідно до повноважень з Київською міською радою, департаментами та управліннями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, Українським та Київським регіональними центрами оцінювання якості освіти, Головним управлінням Держпродспоживслужби у місті Києві.
5.	Координує діяльність управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій з питання розвитку мережі закладів освіти усіх типів та форм

	власності міста Києва, розвитку наукової, інноваційної та експериментальної діяльності, міжнародного та регіонального партнерства у межах повноважень.
6.	Координує роботу щодо виконання державних та регіональних програм і проектів у сфері освіти в межах повноважень.
7.	Координує роботу управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій щодо реалізації прав громадян на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти; забезпеченням закладами освіти всіх типів та форм власності міста Києва державних освітніх стандартів.
8.	Координує роботу управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій щодо здобуття освіти дітьми з особливими потребами.
9.	Координує роботу щодо проведення державної підсумкової атестації та зовнішнього незалежного оцінювання випускників 4-х, 9-х та 11 (12)-х класів.
10.	Координує діяльність закладів освіти міста Києва щодо освітніх зв'язків між школами-партнерами Києва, регіонів України та зарубіжжя.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Заступник директора Департаменту має право:

1. За дорученням директора Департаменту представляти Департамент в органах державної влади та управління з питань, що належать до повноважень.
2. Ухвалювати рішення, що стосуються керівництва і контролю за діяльністю управлінь дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти (відділів: дошкільної освіти; загальної середньої освіти, сектору інклюзивного навчання) Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в межах повноважень.
3. Вносити пропозиції з питань освіти і науки на розгляд директора Департаменту, колегії Департаменту та інших управлінських структур.
4. Узгоджувати в межах повноважень проекти документів Департаменту (наказів, рішень, розпоряджень).
5. Організовувати та проводити наради, семінари, конференції, круглі столи та інші заходи в межах повноважень.
6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань і функцій інформацію від структурних підрозділів та служб Департаменту освіти і науки, керівників закладів освіти комунальної форми власності територіальної громади міста Києва, начальників управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство освіти і науки України, Київський регіональний центр оцінювання якості освіти, Інститут післядипломної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка, Інститут модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України, КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» та інші.

6. Вимоги до компетентності

Навички спілкування, аналітичні здібності, навички контролю, комунікація та взаємодія, вміння розподіляти роботу, ініціативність, увага до деталей, новаторство, організаторські здібності.

7. Умови служби

Короткотривалі місцеві та в межах України відрядження



Погоджено

Начальник управління персоналу та
правового забезпечення
(посада керівника служби
управління персоналом)

Л. Біба
(підпис) Л. Біба
(ім'я та прізвище)

10.06.2021
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

О. Батечко
(підпис)

10.06.2021
(дата)

О. Батечко
(ім'я та прізвище)

**ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО**

Начальник Врхней управління
персоналом та кадрового забезпечення
нагляди за діяльністю
08.02.2024

