



**КОПІЯ**

**ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

01 вересня 2022 року

М. Кривий Ріг

№ 183-р

**Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу освіти**

З метою визначення єдиних вимог до посадових інструкцій працівників відділу освіти, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкування, керуючись рішенням Саксаганської районної у місті ради від 24 червня 2022 року № 164 «Про внесення змін та доповнень до рішення районної у місті ради від 23 вересня 2016 року № 65 «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 відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради:

- 1.1 заступника начальника;
- 1.2 завідувача сектору з охорони праці, безпеки життєдіяльності та організації-господарських питань (додаток 1);
- 1.3 спеціаліста I категорії сектору з охорони праці, безпеки життєдіяльності та ности та організації-господарських питань (додаток 2);

1.4 завідувача сектору з освітньої, виховної, кадрової роботи та охорони дитинства (додаток 4);

1.5 провідного спеціаліста сектору з освітньої, виховної, кадрової роботи та охорони дитинства (додатки 5, 6).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної інструкцій працівників відділу освіти зі змінами від 31 січня 2022 року № 14-р «Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 02 квітня 2021 року № 95-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу освіти»;

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на відділ освіти заступника голови районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків. Голова районної у місті ради

Згідно з оригіналом

Заступник завідувача загальною відділу



Василь СТАРОВОЙТ

Ганна ДЕВЯТОВА

Додаток 1  
до Розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 01 вересня 2022 року № 183-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
*заступника начальника відділу освіти*  
*виконкому Саксаганської районної у місті ради*

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Посаду заступника начальника відділу 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 відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради та підзвітний заступнику голови районної у місті ради.

1.6. Заступнику начальника підзвітні працівники відділу освіти, централізованої бухгалтерії, господарчої групи відділу освіти, логістичних пунктів.

1.7. Заступник начальника виконує посадові обов'язки начальника відділу 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 відділі.

**II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

2.1. Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері освіти, виконання покладених на відділі 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. Планує роботу відділу і аналізує стан її виконання.
- 2.4. Здійснює підготовку основних питань для розгляду на сесії районної у місті ради, засіданні виконкому районної у місті ради щодо діяльності відділу та закладів освіти. Готує проєкти наказів по відділу освіти, рішень виконкому районної у місті ради з питань діяльності закладів освіти району.
- 2.5. Здійснює підготовку до проведення закладів освіти району керівників закладів освіти, заступників директорів з навчально-виховної роботи. Організовує доведення до закладів освіти вимог нових нормативних актів.
- 2.6. Щорічно формує мережу класів та контингент учнів, вносить пропозиції з цих питань на розгляд начальника відділу освіти. Зabezпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів загальної середньої освіти. Сприяє задоволенню освітніх запитів національних меншин, які проживають у районі.
- 2.7. Здійснює статистичну звітність закладів освіти району за формою ЗНЗ-1, статистичну звітність відділу освіти за формами РК-76, Д-4, Д-5, Д-6, Д-7-8, Д-9.
- 2.8. Відповідає за роботу з Єдиною державною електронною базою з питань освіти, інформаційно системою управління освітою.
- 2.9. 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.
- 2.10. Координує роботу закладів освіти з питань організації навчання здобувачів освіти у різних формах.
- 2.11. Зabezпечує замовлення, веде облік видачі документів про освіту, нагородження учнів золотими медалями «За високі досягнення у навчанні», срібними медалями «За досягнення у навчанні».
- 2.12. Організовує роботу з кадровим резервом відділу освіти.
- 2.13. Вносить пропозиції начальнику відділу освіти щодо кадрового забезпечення відділу.
- 2.14. В межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу та закладів освіти.
- 2.15. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти з питань, які належать до його компетенції.
- 2.16. Розглядає скарги, заяви, листи, звернення громадян та запити на інформацію, готує відповіді на них в межах компетенції відділу.
- 2.17. Виконує інші доручення керівника відділу поточного характеру в 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. Брати участь у роботі сесії районної у місті ради, засідань виконкомів нарад, семінарів, вносити свої пропозиції з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.4. Вивчати та аналізувати стан діяльності підпорядкованих відділів 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 відділ освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради, 4.2. Інструкцію з діловодства, вимоги ДСТУ ISO 9001:2015, ДСТУ ISO 27001:2015, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці 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 державною мовою.

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

Ігор КРИВОРОТНИЙ

Згідно з оригіналом  
Заступник заступника  
загального відділу

Саксаганський  
ВІДДІЛ

01.03.2017



*Ganna Deviatova*

Ганна ДЕВЯТОВА

2.5. Здійснює контроль за експлуатацією: будівель, споруд, опалювальних систем, систем вологопостачання, систем електропостачання, які знаходяться на балансовому обліку відділу освіти.

2.6. 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.

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

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

2.9. Здійснює контроль за виконанням притисів посадових осіб органів державного нагляду за протипожежною безпекою.

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

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

2.12. Контролює проведення розслідувань нещасних випадків та надання відповідних документів до відділу освіти.

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 відділу поточного характеру у межах його компетенції.

### III. МАС 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 відділу 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 відділу освіти, вносити свої пропозиції.

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

3.6. Складати протоколи про адміністративні правопорушення за статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення у сфері

Управління закладами дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, що знаходяться на території району.

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

#### 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 повну загальну середню освіту», «Про 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 відділ освіти виконкому Саксаганської районної у місті Ради.

4.2. Інструкцію з діловодства, вимоги ДСТУ ISO 9001:2015, ДСТУ ISO 27001:2015, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці 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 державною мовою.

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

Гор КРИВОРОТНИЙ

Згідно з оригіналом  
Заступник завідувача  
загального відділу

01.03.2022



Ганна ДЕВЯТОВА

Додаток 3  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 01 вересня 2022 року № 183-г

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

#### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Провідний спеціаліст сектору 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 провідного спеціаліста сектору призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

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

1.5. Провідний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору з охорони праці, безпеки життєдіяльності та організаційно-господарських питань, підлягає начальнику відділу 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 відділі.

#### II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'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, цивільного захисту, пожежної безпеки відповідно до Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», Кодексу Цивільного захисту України.

2.2. Координує організацію проведення навчання та бере участь у роботі

комісії з перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

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

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

2.5. Здійснює статистичну звітність закладів освіти району з питань травмування працівників та здобувачів освіти закладів освіти району з питань стану травматизму під час освітнього процесу та в побуті серед здобувачів освіти та працівників закладів освіти району.

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

2.7. Координує роботу з організації медичного обслуговування дітей та учнів, здійснення оздоровчих заходів у навчальних закладах.

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 з інформацією, готує відповіді на них в межах компетенції відділу.

2.11. 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 відділу 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 відділу освіти, вносити свої пропозиції.

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

3.6. Складати протоколи про адміністративні правопорушення за статтею 152 Кодексу Укравни про адміністративні правопорушення у сфері управління дошкільними, загальноосвітніми, позашкільними навчальними закладами, що знаходяться на території району.

#### 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 Сакаганської районної у місті ради, Положення про відділ освіти виконкому Сакаганської районної у місті ради, 27001:2015, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

#### V. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

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

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

Ігор КРИВОРОТНИЙ

Згідно з оригіналом  
Заступник завідувача  
загального відділу

Ганна ДЕВЯТОВА





Додаток 4  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 01 вересня 2022 року № 183-р

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з освітньої, виховної, кадрової роботи та охорони  
дитинства відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Завідувач сектору 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 згоров'я та відпочинок дітей» та інших нормативно-правових актів в галузі освіти.

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

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

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

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

### II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Організовує діяльність сектору, вживає заходи щодо підвищення ефективності його роботи.

2.2. Забезпечує координацію роботи логopedичних пунктів відділу освіти, закладів освіти з питань освітньої, виховної, кадрової роботи та охорони дитинства.

2.3. Забезпечує дотримання посадовими особами сектору трудової дисципліни та правил охорони праці.

2.4. Відповідає за впровадження і функціонування системи управління якістю та інформаційної безпеки у відділі освіти.

2.5. Організовує та здійснює роботу по обліку дітей шкільного віку, створення персоналізованого банку дітей.

- 2.6. Здійснює статистичну звітність відділу освіти за формами РВК-77, 1-ЗСО.
- 2.7. Координує організацію роботи відділу освіти, закладів освіти з іншими установами (закладами) з питань профілактики злочинності та правопорушень серед неповнолітніх.
- 2.8. Вивчає стан виховної роботи з дітьми в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладах з метою надання методичної допомоги. Проводить наради з заступниками директорів з виконання роботи, педагогами-організаторами, надає практичну допомогу з виховної роботи.
- 2.9. Координує роботу позашкільних навчальних закладів. Надає консультативну допомогу з питань виконання державних вимог щодо змісту освіти у позашкільних навчальних закладах.
- 2.10. Організовує роботу щодо виконання нормативно-законодавчої бази з питань літнього відпочинку та оздоровлення дітей. Здійснює контроль за ефективністю діяльності тимчасових таборів з денним перебуванням на базі закладів освіти, забезпечує проведення семінарів для їх керівників.
- 2.11. Виконує, організовує та контролює роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».
- 2.12. Організовує та здійснює роботу по додержанню Інструкції з ведення ділової документації у закладах освіти.
- 2.13. Веде облік використання робочого часу працівників відділу.
- 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 відділу поточного характеру у межах його компетенції.

### III. МАС 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 відділу 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 відділу освіти, вносити свої пропозиції.
- 3.5. Вивчати та аналізувати стан діяльності підпорядкованих відділу освіти закладів освіти району у відповідності до делегованих повноважень.
- 3.6. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо заохочення працівників

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

**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 Сакаганської районної у місті ради, Положення про відділ освіти виконавчого Сакаганської районної у місті ради, 27001:2015, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці 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 державною мовою.

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

Ігор КРИВОРОТНИЙ

Згідно з оригіналом  
Заступник завідувача  
загального відділу

*Ганна Девятова*  
Ганна ДЕВЯТОВА

01.03.2024



Додаток 5  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 01 вересня 2022 року № 183-р

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

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Провідний спеціаліст сектору у межах відповідних посади 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 провідного спеціаліста сектору признається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

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

1.5. Провідний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору з освітньої, виховної, кадрової роботи та охорони дитинства та підзвітний начальнику відділу 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 відділі.

**II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА**

2.1. Організовує роботу щодо виконання нормативно-законодавчої бази з питань охорони дитинства (соціального захисту здобувачів освіти) в закладах освіти.

2.2. Організовує роботу відповідальних педагогів закладів освіти з питань охорони дитинства (соціального захисту здобувачів освіти). Проводить інструктивні наради з відповідальними за соціальний захист дітей.

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

2.4. Вивчає стан організації роботи у закладах освіти з дітьми пільгових незахищеної категорії дітей.

2.5. 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 загинблих шахтарів, дітей з сімей, що опинилися у складних життєвих обставинах, дітей, які прибули із східних областей України, дітей, чий батьки задіяні або були задіяні, зникли безвісті або затинули в ході проведення антитерористичної операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій та Луганській областях та інших).

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

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

2.8. Інформує відповідні служби про порушення прав дітей на належне умови для життя, навчання та утримання, про сім'ї, які не забезпечують необхідні дітям, про насилля в сім'ї. Інформує міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді про необхідність здійснення соціального супроводу сімей та дітей в них.

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

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

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

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

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

### III. МАЄ ПРАВО

3.1. За дорученням керівництва виконавчого районної у місті ради підприємств, установ, організацій 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. Внести пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти з питань, які належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у семінарах, конференціях, нарадах керівників закладів освіти, вносити свої пропозиції.

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

3.6. Організовувати роз'яснювальну роботу з батьками, опікунами та неповнолітніми з питань прав дитини, викликатися для бесіди опікунів (піклувальників).

3.7. Здійснювати обстеження житлово-побутових умов та складання актів обстеження проживання та виховання неповнолітніх, проводити опитування батьків, інших осіб з питань дотримання особистих та майнових прав і інтересів неповнолітніх.

#### 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 заповідання України», «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 Сакаганської районної у місті ради, Положення про відділ освіти виконавчого комітету Сакаганської районної у місті ради, 4.2. Інструкцію з діловодства, вимоги ДСТУ ISO 9001:2015, ДСТУ ISO 27001:2015, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

#### V. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

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

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

Згідно з Оригіналом  
Заступник завідувача  
загальною відділу

Горь КРИВОРОТНІЙ

Ганна ДЕВЯТОВА



Додаток 6  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 01 вересня 2022 року № 183-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
*провідного спеціаліста сектору з освітньої, виховної,  
кадрової роботи та охорони дитинства відділу освіти*  
*виконкому Сакаганської районної у місті ради*

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Посаду провідного спеціаліста сектору з освітньої, виховної, кадрової роботи та охорони дитинства відділу освіти виконкому Сакаганської районної у місті ради (далі – провідний спеціаліст сектору) віднесено до VII категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 1.2. Провідний спеціаліст сектору 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 провідного спеціаліста сектору призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.
- 1.4. Призначення провідного спеціаліста сектору на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.
- 1.5. Провідний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору з освітньої, виховної, кадрової роботи та охорони дитинства та підзвітний начальнику відділу 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 відділі.

**II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА**

- 2.1. Координує роботу закладів дошкільної освіти. Надає консультативну допомогу з питань виконання державних вимог щодо змісту освіти у закладах дошкільної освіти.
- 2.2. Організовує та здійснює роботу по обліку дітей дошкільного віку.
- 2.3. Щорічно формує мережу груп та контингент дітей у закладах дошкільної освіти, вносить пропозиції з цих питань на розгляд начальника відділу освіти.
- 2.4. Організовує надання статистичної звітності закладів дошкільної освіти району; формує статистичну звітність відділу освіти за формою 85-к.

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

2.6. Координує роботу закладів освіти щодо організації освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами у закладах дошкільної та загальної середньої освіти.

2.7. Організовує роботу логопедичних пунктів, підпорядкованих відділу освіти.

2.8. Організовує та здійснює координацію роботи щодо підвищення кваліфікації, сертифікації, атестації педагогічних працівників закладів освіти району.

2.9. Готує звіти, проекти наказів 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 відділу.

2.11. Виконує інші доручення керівника відділу 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 відділу освіти з питань, які належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у семінарах, конференціях, нарадах керівників закладів освіти, вносити свої пропозиції.

3.5. Вивчати та аналізувати стан діяльності підпорядкованих відділу 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 Сакаганської районної у місті ради, Положення про відділ освіти виконкому Сакаганської районної у місті ради, 4.2. Інструкцію з діловодства, вимоги ДСТУ ISO 9001:2015, ДСТУ ISO 27001:2015, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового



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

**У. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

5.1. На посаду провідного спеціаліста сектору 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

Горь КРИВОРОТНІЙ

Ганна ДЕВЯТОВА



01.03.2024



КОПІЯ

ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29 грудня 2023 року

М. Кривий Ріг

№ 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*

З метою визначення єдиних вимог до посад посадових осіб місцевого самоврядування, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкованості, розглянувши службову записку відділу освіти виконкому районної у місті ради від 25.12.2023 № 02.19.01-08/2037, керуючись розпорядженнями голови районної у місті ради від 16 травня 2023 року № 161-к «Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 30.12.2022 № 460-к «Про штатний розпис апарату районної у місті ради від 01 вересня 2022 року № 183-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників»:

1. Унести до розпорядження голови районної у місті ради від 01 вересня відділу освіти» зі змінами такі зміни:

1.1 у додатку 4 «Посадова інструкція завідувача сектору з освітньої, виховної, кадрової роботи та охорони дитинства відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1.1.1 у розділі II «Завдання, обов'язки та повноваження» пункти 2.5-2.11 викласти у новій редакції:

«2.5. Надає консультативну допомогу з питань виконання державних вимог щодо змісту освіти у закладах дошкільної освіти.  
2.6. Щорічно формує мережу груп та контингент дітей у закладах дошкільної освіти, вносить пропозиції з цих питань на розгляд начальника відділу освіти.

2.7. Організовує надання статистичної звітності закладів дошкільної освіти району, формує статистичну звітність відділу освіти за формою 85-к.  
2.8. Організовує та координує роботу закладів дошкільної освіти щодо реєстрації дітей в електронному реєстрі «Електронна реєстрація в дошкільні навчальні заклади».

2.9. Координує роботу закладів освіти щодо організації освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами у закладах дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти.  
2.10. Організовує роботу логopedичних пунктів, підпорядкованих відділу освіти.

2.11. Організовує та здійснює координацію роботи щодо підвищення

кваліфікації, сертифікації, атестації педагогічних працівників закладів освіти району.»;

1.1.2 розділ III «Має право» доповнити пунктом 3.7: «3.7. Складати Українці про адміністративні правопорушення за статтею 152 Кодексу дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, що знаходяться на території району.»;

1.2 у додатку 5 «Посадова інструкція провідного спеціаліста сектору з освітньої, виховної, кадрової роботи та охорони дитинства відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради» розділу II «Завдання, обов'язки та повноваження» доповнити пунктом 2.14: «2.14. Контролює роботу щодо валідації «Карток криворіжців» в частині організації харчування дітей.»;

1.3 у додатку 6 «Посадова інструкція провідного спеціаліста сектору з освітньої, виховної, кадрової роботи та охорони дитинства відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради» розділу II Завдання, обов'язки та повноваження» виокремити у новій редакції:

«2.1. Організовує та здійснює роботу по обліку дітей шкільного та дошкільного віку, створення персоналізованого банку дітей.

2.2. Координує роботу щодо обліку та валідації «Карток криворіжців» для здобувачів освіти закладів загальної середньої освіти.

2.3. Здійснює статистичну звітність відділу освіти за формами РВК-77, 1-ЗСО.

2.4. Координує організацію роботи відділу освіти, закладів освіти з іншими установами (закладами) з питань профілактики злочинності та правопорушень серед неповнолітніх.

2.5. Вивчає стан виховної роботи з дітьми в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладах з метою надання методичної допомоги. Проводить наради з заступниками директорів з виховної роботи, педагогами-організаторами, надає практичну допомогу у роботі.

2.6. Координує роботу позашкільних навчальних закладів. Надає консультативну допомогу з питань виконання державних вимог щодо змісту освіти у позашкільних навчальних закладах.

2.7. Організовує роботу щодо виконання нормативно-законодавчої бази з питань дитнього відпочинку та оздоровлення дітей. Здійснює контроль за ефективністю діяльності тимчасових таборів з денним перебуванням на базі закладів освіти, забезпечує проведення семінарів для їх керівників.

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

2.9. Готує звіти, проекти наказів 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 відділу.

2.11. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані

Матеріалів про роботу відділу освіти виконкому районної у місті ради, на сторінках в соціальних мережах та офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради;

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

2. Розпорядження набуває чинності з 01 січня 2024 року.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на відділ освіти та заступника голови районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

Голова районної у місті ради

Василь СТАРОВОЙТ

Згідно з оригіналом \*  
Заступник завідувача  
загального відділу



Ганна ДЕВЯТОВА