



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.10.2021

№ 36-к

Про покладання обов'язків
на Ужицького В. Б.

1. Покласти на УЖИЦЬКОГО Віктора Броніславовича, заступника начальника управління - начальника відділу розвитку загальної середньої освіти управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, виконання обов'язків начальника управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з 05 жовтня 2021 року на період призначення начальника управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 07 жовтня 2020 року № 51-к «Про покладання обов'язків на Ужицького В. Б.» вважати таким, що втратило чинність.

Підстава: подання Горпинченко О. І., виконувача обов'язків заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

Ірина ЧЕЧОТКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків начальника управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Віктор УЖИЦЬКИЙ

29 вересня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада Заступник начальника управління - категорія посади В В
начальник відділу розвитку загальної середньої освіти управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	Начальник управління

2. Мета посади

Забезпечення виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері розвитку загальної середньої освіти, умов для розвитку та удосконалення мережі закладів освіти, створення безпечних умов для навчання та виховання учасників освітнього процесу, забезпечення прав громадян на здобуття загальної середньої освіти, організація харчування учнів, проведення ЗНО та ДПА.

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Здійснення прогнозування, забезпечення розвитку мережі закладів загальної середньої освіти усіх типів і форм власності, забезпечення їх різнопрофільності у відповідності до потреб громадян:</p> <ul style="list-style-type: none">- сприяння розвитку і вдосконаленню мережі закладів освіти всіх форм власності у відповідності із запитами населення району;- аналіз та узагальнення інформації про диференціацію закладів загальної середньої освіти, про створення профільних класів, класів з поглибленим вивченням окремих предметів;- організація замовлення та видачі документів про освіту;- підготовка оперативної інформації про початок нового навчального року;- участь у роботі атестаційної комісії керівників закладів освіти району.- здійснення заходів для забезпечення роботи адміністрації закладів загальної середньої освіти щодо організації освітнього процесу в класах з інклюзивною формою навчання та спеціальних класах.
2	<p>Здійснення моніторингу:</p> <ul style="list-style-type: none">- за виконанням керівниками закладів освіти району положень, інструкцій, наказів Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з охорони праці;- щодо роботи ЗЗСО з питань забезпечення прав громадян на здобуття загальної

	<p>середньої освіти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - за дотриманням законодавства про переведення та випуск учнів закладів загальної середньої освіти усіх типів та форм власності; - щодо подальшого навчання та зайнятості випускників ЗЗСО; - за виконанням освітніх програм та робочих планів; - за роботою ЗЗСО щодо завершення навчального року, проведення державної підсумкової атестації; - за роботою адміністрацій закладів освіти щодо надання платних послуг; - за організацією харчування учнів у ЗЗСО району.
3	<p>Здійснення керівництва:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дисциплінарною комісією; - конкурсною комісією на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».
4	<p>Керівництво та організація роботи відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та протидії корупції; - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ, сприяння створенню належних умов праці у відділі; - розподіл обов'язків між працівниками відділу, здійснення моніторингу та контролю за виконанням посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку; - здійснення оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу; - забезпечення захисту персональних даних; - організація та контроль своєчасного та якісного розгляду працівниками відділу звернень та запитів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян в межах своєї компетенції; - подання пропозицій начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, заохочення та накладення стягнень, сприяння підвищенню кваліфікації працівників відділу; - розроблення та подання на затвердження спеціальних вимог до особи, яка претендує на заміщення вакантної посади відділу.
5	<p>Звітування перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.</p>
6	<p>Участь у засіданнях колегій, нарадах, конференціях. Проведення нарад, семінарів з питань розвитку загальної середньої освіти.</p>
7	<p>Забезпечення доступу до публічної інформації, розгляд в установленому порядку у межах своєї компетенції запитів і звернень народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернень громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, здійснення особистого прийому громадян та вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.</p>
8	<p>Організація періодичної атестації керівників установ освіти, співробітників управління освіти з охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p>
9	<p>Забезпечення нормативного обліку, руху, використання зданих в оренду приміщень установ освіти згідно із діючим чинним законодавством, моніторингу своєчасного надходження орендної плати.</p>
10	<p>Виконання інших завдань за дорученням начальника управління.</p>

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Представляти управління за дорученням начальника управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень.
2. Вести та організовувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, у межах наданих повноважень.
3. Забезпечувати підготовку запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління і належать до його повноважень.
4. Здійснювати моніторинг діяльності закладів освіти району в межах компетенції.
5. Подавати в межах своїх повноважень пропозиції щодо вдосконалення у сфері освіти у навчальних закладах району.
6. Брати участь у засіданнях колегії, нарадах, конференціях.
7. Визначати оцінку діяльності підпорядкованих йому працівників в межах їх персональної відповідальності.

5. Зовнішня службова комунікація³

Заклади освіти Солом'янського району, структурні підрозділи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, Департамент освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), Міністерство освіти і науки України, Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова, Київський університет імені Бориса Грінченка, Солом'янське районне управління ГУ ДСНС у м. Києві, Київська місцева прокуратура № 9, Головне управління Держпраці у Київській області, Головне управління Держпродспоживслужби у м. Києві.

6. Спеціальні умови служби³

Розроблено⁴

Начальник відділу по роботі з
персоналом _____

(підпис)

Тетяна ТКАЧЕНКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

28.09.2023
(дата)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(ца)

✓ *Григорук В. В.*

29.09.2023



УКРАЇНА
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
СОЛОМ'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Н А К А З

04.10.2021 р.

№ 237-к

Про призначення на посаду
Ужицького В.Б.

ПРИЗНАЧИТИ УЖИЦЬКОГО Віктора Броніславовича на посаду заступника начальника управління – начальника відділу розвитку загальної середньої освіти управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з 05.10.2021 року як такого, що визначений переможцем конкурсу на дану посаду.

Взяти до відома, що станом на 05.10.2021 року Ужицький В.Б. має 6 ранг державного службовця категорії «Б» та стаж державної служби 11 міс.29 дн.

Підстава: заява Ужицького В.Б.

В.о.начальника

Олена СІРЕНКО

Одначиниши

Ужицький В.Б.