



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.08.2023

№ 630

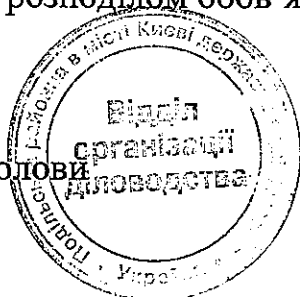
Про затвердження Положення
про управління освіти
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 21.11.2012 № 1308 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положення про структурний підрозділ освіти і науки, молоді та спорту місцевої державної адміністрації»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

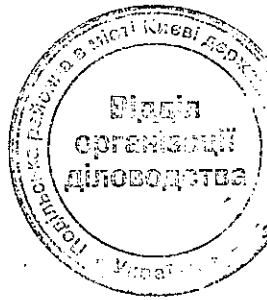
1. Затвердити Положення про управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Управлінню освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити державну реєстрацію Положення у встановленому порядку.
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 14.01.2020 № 10 «Про затвердження Положення про управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з тимчасовим розподілом обов'язків.

Виконувач
обов'язків голови



Сергій КОВАЛЕНКО

0015294



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської
районної в місті Києві
державної адміністрації

17.08. 2023 № 630

ПОЛОЖЕННЯ

про управління освіти Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

(Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 37393777)

1. Управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) є структурним підрозділом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що утворюється головою Подільської районної державної адміністрації.
2. Управління здійснює свою діяльність відповідно до Положення про управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Положення про управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації затверджується головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.
5. Управління підпорядковане заступнику голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітне Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) згідно з розподілом обов'язків, визначених у Додатку.
6. Управління є юридичною особою публічного права, що утримується за рахунок бюджетних коштів, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

7. Метою діяльності Управління є організація виконання актів законодавства у сфері освіти, національно-патріотичного виховання та здійснення контролю за їх реалізацією.

8. Принципами Управління є: загальний принцип організації педагогічної праці, принцип соціального управління сферою освіти та принципи гласності та відкритості.

9. Штатний розпис, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та кошторис Управління визначає та затверджує голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень за пропозиціями начальника Управління.

10. До структури Управління входять: апарат Управління, група централізованого господарського обслуговування закладів освіти, централізована бухгалтерія та логопедичні пункти.

Структуру Управління затверджує голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника Управління.

11. Посадові інструкції працівників Управління - державних службовців розробляються з урахуванням профілів професійної компетентності посад державної служби у державних органах та затверджуються начальником Управління.

12. Основні завдання Управління:

12.1. участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері освіти з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища району та створення умов для реалізації гарантованого Конституцією України права громадян на здобуття дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти відповідно до освітніх потреб особистості та її індивідуальних здібностей і можливостей;

12.2. забезпечення розвитку системи освіти району з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості;

12.3. прогнозування та сприяння розвитку мережі закладів освіти Подільського району міста Києва, заснованих на комунальній формі власності, розроблення пропозицій щодо розвитку та удосконалення мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб;

12.4. створення в межах своїх повноважень умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціальний захист дітей дошкільного та шкільного віку, педагогічних, інших працівників закладів освіти;

12.5. здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з питань освіти, виконанням закладами освіти усіх форм власності державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти;

12.6. координація діяльності закладів освіти та здійснення організації роботи з їх нормативного, програмного, матеріально-технічного забезпечення і

зміцнення матеріальної бази, а також впровадження в практику досягнень науки, передового досвіду, новітніх педагогічних технологій;

12.7. управління закладами освіти, що є комунальною власністю та віднесені до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

12.8. забезпечення у межах своїх повноважень розвитку різних форм позашкільної освіти, в тому числі за місцем проживання дітей, розробки тематичних авторських програм позашкільної освіти, спрямованих на творчий розвиток особистості, виявлення та підтримку обдарованих дітей, талановитої молоді;

12.9. забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу в закладах освіти.

13. Управління у межах своїх повноважень:

13.1. аналізує стан освіти у районі, прогнозує розвиток загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, розробляє та організовує виконання заходів розвитку освіти, забезпечує моніторинг рішень у сфері освіти Подільського району міста Києва;

13.2. веде облік дітей дошкільного та шкільного віку, які здобувають освіту в закладах освіти Подільського району міста Києва;

13.3. розглядає пропозиції керівників закладів освіти щодо утворення в закладах освіти класів (груп) з вечірньою (заочною), дистанційною формою навчання, класів (груп) з поглибленим вивченням окремих предметів, спеціальних та інклюзивних класів, створення умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами, індивідуального навчання;

13.4. забезпечує виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної, надання можливостей навчатись у закладах загальної середньої освіти рідною мовою чи вивчати рідну мову в закладах освіти усіх форм власності;

13.5. сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин, які проживають у районі;

13.6. забезпечує територіальну доступність початкової та базової середньої освіти шляхом створення і утримання мережі закладів освіти та їхніх філій;

13.7. сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх. Здійснює соціально-педагогічний патронат;

13.8. забезпечує створення психологічної служби в закладах освіти району;

13.9. координує роботу закладів освіти, громадськості, пов'язану з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля;

13.10. організовує харчування дітей у комунальних закладах освіти;

13.11. вносить пропозиції щодо організації безкоштовного медичного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів;

13.12. сприяє фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню закладів дошкільної, середньої освіти, позашкільної освіти;

13.13. впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України, а також стратегію розвитку закладів освіти. Сприяє

проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у освітньому процесі закладів освіти та їх фінансування;

13.14. організовує навчання обдарованих дітей та вносить пропозиції щодо створення шкіл нового типу (гімназії, колеґіуми, ліцеї, школи-комплекси, спеціалізовані, спеціальні школи різних профілів тощо), їх матеріальну підтримку; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед дітей та учнів; створює міжшкільні ресурсні центри, центри дитячої та юнацької творчості, тощо;

13.15. забезпечує організацію в закладах освіти роботи з фізичного виховання, фізкультурно – оздоровчої та спортивної роботи;

13.16. видає інформаційно-методичні бюлетені;

13.17. координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів;

13.18. забезпечує контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах освіти та наданні практичної допомоги у проведенні відповідної роботи;

13.19. організовує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонтів приміщень;

13.20. формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, документів про освіту та забезпечує ними заклади освіти;

13.21. проводить атестацію педагогічних кадрів закладів освіти;

13.22. розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти;

13.23. аналізує та забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, які перебувають у комунальній власності;

13.24. проводить моніторинг виконання рекомендацій інституційного аудиту щодо зміни керівників закладів освіти, припинення чи реорганізації закладів освіти;

13.25. подає в установленому порядку державну статистичну звітність про стан і розвиток освіти в районі, організовує з цією метою збір та опрацювання інформації і формування банку даних та веде встановлену звітню – облікову документацію закладів освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності;

13.26. погоджує проекти установчих документів закладів освіти комунальної форми власності та передає їх на затвердження до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

13.27. опрацьовує та розглядає запити і звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, громадян у межах своїх повноважень, враховує пропозиції, вживає заходи щодо усунення недоліків у роботі;

13.28. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

13.29. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

13.30. забезпечує реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

13.31. забезпечує захист персональних даних;

13.32. укладає та розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу дошкільної та позашкільної освіти за погодженням із директором Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу освіти;

13.33. затверджує кошториси закладів освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;

13.34. здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладів освіти;

13.35. забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

13.36. здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, наявності судимості, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

13.37. здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;

13.38. у разі реорганізації чи ліквідації закладів освіти забезпечує здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;

13.39. забезпечує утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладів освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;

13.40. забезпечує відповідно до законодавства створення в закладах освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами;

13.41. спільно із іншими державними органами бере участь у здійсненні контролю і державного нагляду за якістю харчування та дотримання в них вимог санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил у комунальних закладах дошкільної освіти та загальної середньої освіти;

13.42. здійснює моніторинг виконання Державного стандарту дошкільної освіти (Базовий компонент) у закладах дошкільної освіти;

13.43. бере участь у створенні, реорганізації та ліквідації інклюзивно-ресурсних центрів;

13.44. заслуховує звіт про діяльність інклюзивно-ресурсного центру;

13.45. проводить моніторинг виконання рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру підпорядкованими закладами освіти;

13.46. планує закупівлі, складає та затверджує річний план закупівель, здійснює вибір процедури закупівлі, проводить процедури закупівель, забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця, забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель.

Правовий статус, загальні організаційні, процедурні засади діяльності, права, обов'язки та відповідальність уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення процедур закупівель Управління визначені у положенні, затвердженому наказом начальника Управління «Про покладання обов'язків уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедур закупівель Управління» та Законом України «Про публічні закупівлі»;

13.47. спільно із іншими державними органами бере участь у організації проведення зовнішнього незалежного оцінювання;

13.48. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

14. Управління має право:

14.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

14.2. залучати до розроблення районної програми соціально-економічного розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів;

14.3. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

14.4. відповідно до повноважень надавати пропозиції щодо розроблення проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розробляти проекти розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань реалізації освітніх повноважень;

14.5. скликати в установленому порядку конференції, проводити семінари, наради з питань, що належать до його повноважень;

14.6. зупиняти (скасовувати) дію наказів і розпоряджень керівників закладів освіти району, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням їхніх повноважень;

14.7. для забезпечення виконання завдань та функцій управляти майном, в тому числі, майном закладів освіти, закріпленням за ним на праві оперативного управління власником (або уповноваженим ним органом) для здійснення освітньої діяльності;

14.8. брати участь у створенні, реорганізації, ліквідації, зміни типу закладів освіти;

14.9. вносити до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо фінансування закладів освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі району;

14.10. укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки з закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;

14.11. сприяти в організації додаткових освітніх послуг, за бажанням батьків, у закладах освіти для освітнього, естетичного та фізичного розвитку дітей, що передбачені чинним законодавством України;

14.12. брати участь у нарадах та інших заходах з питань освіти, що проводяться у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації та скликати наради з питань, що належать до повноважень Управління;

14.13. затверджувати договори про співробітництво та взаємовідносини з закладами освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;

14.14. вносити голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення, підвищення ефективності роботи управління освіти та підпорядкованих закладів освіти;

14.15. представляти в установленому порядку інтереси Управління в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до його компетенції.

15. Взаємодія з іншими органами влади:

Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Київською міською радою (Київською міською державною адміністрацією) та її виконавчими органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та їх посадовими особами, фізичними особами – підприємцями, об'єднаннями громадян для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

16. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу» за

погодженням із виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

17. На посаду начальника Управління призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

18. Начальник Управління має заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади відповідно до Закону України «Про державну службу».

19. На час відсутності начальника Управління виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Управління, або за наказом на іншого державного службовця.

20. Начальник Управління:

20.1. здійснює керівництво Управлінням, забезпечує виконання покладених на Управління завдань, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

20.2. подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації положення про Управління, його структуру та чисельність;

20.3. затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

20.4. планує роботу Управління і аналізує стан її виконання;

20.5. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

20.6. звітує перед головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи, відповідає за виконання покладених на Управління завдань з реалізації державної політики у сфері освіти;

20.7. може входити до складу колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

20.8. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до повноважень Управління та розробляє проекти відповідних рішень;

20.9. представляє інтереси Подільського району міста Києва в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами;

20.10. видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;

20.11. подає на затвердження голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

20.12. розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису на утримання Управління та підпорядкованих йому закладів освіти;

20.13. має право першого підпису на фінансових та банківських документах;

20.14. здійснює добір кадрів;

20.15. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

20.16. розглядає пропозиції та приймає рішення щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Управління, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

20.17. приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

20.18. призначає на посади керівників закладів позашкільної освіти та керівників закладів дошкільної освіти шляхом укладання строкового трудового договору у порядку, встановленому законодавством, за погодженням із головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та директором Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

20.19. порушує клопотання перед Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за попереднім погодженням з головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення та звільнення керівників закладів загальної середньої освіти і виходить з поданням про заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

20.20. здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

20.21. забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, забезпечує в межах своїх повноважень збереження в Управлінні інформації з обмеженим доступом;

20.22. укладає від імені Управління угоди, договори, видає довіреності;

20.23. розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, що належать до сфери та повноважень Управління;

20.24. несе відповідальність за несвочасне виконання роботи, достовірність даних та інформації, що надається керівництву Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та контролюючим органам;

20.25. забезпечує своєчасне оприлюднення всієї публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів»;

20.26. контролює навчання персоналу Управління з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою;

20.27. розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

20.28. здійснює інші повноваження відповідно до вимог чинного законодавства України.

21. Накази начальника Управління, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, директором Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або оскаржені в судовому порядку.

22. Управління не має права втручатися в діяльність закладів освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

23. При Управлінні утворюється колегія для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції Управління, у складі начальника Управління (голова колегії), заступника начальника (за посадою), а також інших працівників Управління, керівників закладів освіти. Склад колегії затверджує голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника Управління.

24. Виходячи з потреб забезпечення належного функціонування Управління, при ньому утворюються підрозділи (групи, відділи), які діють відповідно до положень, затверджених начальником Управління.

25. Управління освіти, як юридична особа, наділяється цивільною правосдатністю, захищає свої майнові та не майнові інтереси в усіх судових установах з усіма правами позивача, відповідача та третьої особи.

Заступник голови



Микола ДУБОВИК

**Розподіл обов'язків між Подільською районною в місті Києві
державною адміністрацією та виконавчим органом
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
щодо контролю діяльності управління освіти
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

Заступник голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Департамент освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Погоджує призначення та звільнення з посади начальника Управління.	Координує діяльність Управління з питань навчання й виховання дітей дошкільного та шкільного віку.
Погоджує відповідно до розподілу обов'язків положення про Управління.	Здійснює контроль за дотриманням актів законодавства з питань освіти та науки, функціонування української мови як державної та мов національних меншин.
Розглядає (візує) пропозиції до планів роботи Управління; погоджує квартальні, місячні, річні плани роботи Управління, контролює їх виконання.	Контролює виконання Управлінням програм розвитку позашкільної освіти, спрямованих на творчий розвиток особистості.
Погоджує/затверджує звіт начальника Управління про стан виконання планів роботи Управлінням.	Здійснює контроль за веденням обліку дітей дошкільного та шкільного віку.
Контролює виконання законодавства із запобігання виникнення корупційних та інших злочинів.	Координує виконання Управлінням цільових комплексних програм розвитку освіти і науки.
Здійснює контроль розвитку фізичного та оздоровчого процесу у навчально-виховній сфері на принципах пріоритету оздоровчої спрямованості, використання сучасних засобів та форм розвитку фізичної культури серед населення.	Координує організацію харчування в закладах освіти, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.
Здійснює контроль за підготовкою заходів по відзначенню державних свят та визначних подій.	Проводить спеціальну перевірку відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, щодо освіти, наявності в кандидата наукового ступеня, вченого звання.
Аналізує та підписує інформацію, довідки, вихідні листи, підготовлені Управлінням за напрямом діяльності, а також попередньо розглядає та візує ініціативні листи, доповідні записки,	Призначає на посади та звільняє з посад, погоджує та укладає контракти з керівниками підпорядкованих Департаменту закладів освіти.

заяви начальника Управління, інші вихідні листи на ім'я голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.	
Погоджує проекти розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, розроблені Управлінням відповідно до напряму роботи.	Ініціює проведення позапланових заходів державного нагляду (контролю).
Контролює за напрямом діяльності стан розгляду звернень громадян та їх об'єднань, юридичних та фізичних осіб, що надійшли до Управління.	Здійснює моніторинг використання Управлінням коштів місцевого бюджету міста Києва в галузі «Освіта».
В межах повноважень вносить голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо реорганізації та ліквідації Управління.	Розглядає питання та пропозиції Управління щодо відзначення працівників сфери освіти і науки державними нагородами, запровадження інших форм морального і матеріального стимулювання їх праці.
Очолює роботу комісії з питань розгляду результатів фінансово-господарської діяльності Управління.	Проводить роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих людей, організовує разом з Управлінням проведення олімпіад, змагань, конкурсів, виставок, фестивалів творчості, конференцій, форумів, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня дітей та молоді.
Є координатором з питань здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознаками статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.	Спільно з Управлінням проводить атестацію педагогічних працівників і керівних кадрів закладів освіти в установленому законодавством порядку.

Заступник голови



Микола ДУБОВИК