

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Олена ФІДАНЯН

(підпис)

«04» листопада 2025 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада Заступник директора 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

Реалізація державної політики в галузі дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти на регіональному рівні. Виконання обов'язків директора Департаменту в разі відсутності директора та першого заступника директора Департаменту без права фінансового підпису.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує контроль та реалізацію 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, позашкільної 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 регіональним 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 дошкільної, загальної середньої та позашкільної 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 проєктів 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 дошкільної та загальної середньої освіти комунальної форми власності територіальної громади міста Києва державних освітніх стандартів;
8	Координує роботу управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій щодо здобуття освіти дітьми з особливими потребами у закладах дошкільної та загальної середньої освіти;
9	Координує роботу щодо проведення НМТ (Національного мультипредметного тесту);
10	Координує діяльність закладів освіти міста Києва щодо освітніх зв'язків між школами-партнерами Києва, регіонів України та зарубіжжя.

4. Права

За погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділів. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи контрольно-аналітичного відділу. За дорученням директора Департаменту представляти інтереси Департаменту в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

Готувати проєкти запитів на отримання у встановленому порядку від підпорядкованих Департаменту закладів та підприємств, управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань організації роботи зі зверненнями громадян, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату Департаменту, структурних підрозділів, управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.

Здійснювати перевірку підпорядкованих Департаменту закладів, підприємств та управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство освіти і науки України, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), 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» управління освіти районних в місті Києві державних адміністрацій тощо.

6. Спеціальні умови служби

Можливі відрядження в межах міста Києва та за кордон

Розроблено:

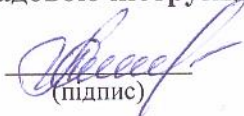
В.о начальника відділу

з розвитку кадрового потенціалу закладів освіти міста Києва та управління персоналом


(підпис)

04.11.2025 Наталія Каспришина
(дата) (ім'я та прізвище)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

04.11.2025
(дата)

Галина Полторак
(ім'я та прізвище)