



УКРАЇНА

ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.09.2022

№ 266

Про організаційно-правові заходи
щодо виконання рішення Київської міської
ради від 22 червня 2017 № 617/2779
«Про утворення Центру по роботі з дітьми
та молоддю за місцем проживання
Печерського району міста Києва»

Відповідно до статей 6, 13, пункту 30 статті 26 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання рішення Київської міської ради від 22 червня 2017 року № 617/2779 «Про утворення Центру по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання Печерського району міста Києва»:

1. Директору Центру по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання Печерського району міста Києва Бруханській В. В. здійснити в установленому законодавством порядку реєстрацію, інші організаційно-правові заходи по організації функціонування Центру по роботі з дітьми та молоддю Печерського району міста Києва, місцезнаходження якого відповідно до Статуту за адресою: вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, м. Київ, 01010.

2. Директору Печерського районного у місті Києві центру соціальних служб Янчук О.П. здійснити організаційно-правові заходи з виділу клубів за місцем проживання Печерського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді зі складу Печерського районного у місті Києві центру соціальних служб.

3. Майно Центру по роботі з дітьми та молоддю Печерського району міста Києва закріпити на праві оперативного управління.

3.1. Перелік майна, що передається Центру по роботі з дітьми та молоддю Печерського району міста Києва, у зв'язку із виділенням майна, затверджено розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 04 червня 2019 року № 1014.

4. Фінансування Центру по роботі з дітьми та молоддю Печерського району міста Києва здійснювати через розпорядника коштів - відділ молоді та спорту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

014045

5. Затвердити структуру та штатну чисельність Центру по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання Печерського району міста Києва, що додається.

6. Затвердити посадову інструкцію директора Центру по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання Печерського району міста Києва, що додається.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Невмержицького А.В.

Голова



Наталія КОНДРАШОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Відділ організації діловодства № 266

СТРУКТУРА

Центру по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання
Печерського району міста Києва

№	Назва структурного підрозділу
1.	Адміністративно-господарський персонал
2.	Клуби за місцем проживання

Заступник голови

Анатолій НЕВМЕРЖИЦЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

у дві копії відділу

ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ
Центру по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання
Печерського району міста Києва

№ з/п	Найменування посади	Кількість штатних одиниць
Адміністративно-господарський персонал		
1	Директор	1
2	Заступник директора	1
3	Методист	1
4	Головний бухгалтер	1
5	Бухгалтер	1
6	Юрист	1
7	Завідувач господарства	1
8	Прибиральник службових приміщень	3
Усього		10
Клуби за місцем проживання		
9	Педагог-організатор	12
10	Керівник гуртка	21
Усього		33
ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ		43

Заступник голови

— **Анатолій НЕВМЕРЖИЦЬКИЙ**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської
районної в місті Києві
державної адміністрації

№ 224 КР/111 від 26.06.11

**Посадова інструкція
директора Центру по роботі з дітьми та молоддю
за місцем проживання Печерського району міста Києва**

I. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

1.1. Керівництво Центром здійснює директор, який є громадянином України, має вищу освіту і стаж педагогічної роботи не менше, як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якого не перешкоджає виконанню посадових обов'язків.

Директора Центру призначає на посаду і звільняє з посади голова Печерської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, встановленому законодавством, за погодженням із директором Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.2. Директор Центру:

здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

призначає та звільняє з посад педагогічних та інших працівників;

організовує освітній процес, здійснює контроль за його ходом та результатами;

створює належні умови для якісного надання педагогічних послуг, здобуття вихованцями, учнями і слухачами позашкільної освіти;

забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки;

у межах повноважень розпоряджається майном та коштами Центру в установленому законодавством порядку;

організовує виконання кошторису доходів і видатків Центру, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, в установленому порядку відкриває рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби України;

забезпечує право вихованців, учнів і слухачів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

представляє Центр в усіх підприємствах, установах та організаціях та відповідає перед Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією за результати діяльності Центру;

погоджує участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-освітніх закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у освітньому процесі;

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

застосовує заходів заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Центру;

затверджує посадові обов'язки працівників Центру;

установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Центру відповідно до законодавства;

щороку звітує перед колективом Центру про його діяльність;

несе відповідальність за виконання покладених на Центр завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в користування Центру.

1.3. Директор є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління Центром. За відсутності директора обов'язки голови педагогічної ради виконує заступник директора з навчально-виховної роботи. Обов'язки секретаря педагогічної ради виконує один з педагогів, який обирається строком на один рік.

1.4. Педагогічна рада Центру:

планує роботу закладу;

схвалює освітню програму Центру та оцінює результативність її виконання;

формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема і систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в Центрі, його структурних підрозділах;

обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, вихованців, слухачів, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

розглядає питання відповідальності учнів, вихованців, слухачів, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом Центру до її повноважень;

приймає рішення щодо видачі документів про освіту.

Рішення педагогічної ради Центру вводяться в дію рішенням директора Центру.

1.5. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Центру.

Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше, ніж два рази на рік.

1.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Центру є загальні збори трудового колективу.

1.7. У Центрі за рішенням загальних зборів трудового колективу можуть створюватися та діяти піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети, а також комісії, асоціації тощо.

II. ПОВИНЕН ЗНАТИ

1. Конституцію України, Кодекс законів про працю України; Сімейний кодекс України; закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, акти інших центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань освіти.

2. Конвенцію про захист прав людини і основоположних свобод; Конвенцію про права осіб з інвалідністю; Конвенцію про права дитини.

3. Законодавство у сфері надання освітніх послуг; рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності Центру; розпорядчі, інструктивні та методичні документи, що регламентують діяльність Центру; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Центру.

4. Основи державного управління економікою та управління персоналом, методологію організації фінансово-господарської діяльності Центру.

5. Принципи та методи педагогічної роботи; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, виробничої санітарії; засоби протипожежного захисту.

6. Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби.

III. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта другого рівня за ступенем магістра та спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи у відповідній сфері діяльності на керівних посадах нижчого рівня – не менше ніж 3 роки.

IV. МАЄ ПРАВО

1. Самостійно визначати форми та методи роботи.
2. Подавати до органів державної влади та органів місцевого самоврядування запити на інформацію, необхідну для організації надання соціальних послуг, та отримувати таку інформацію.
3. Залучати на договірній основі підприємства, установи, організації та волонтерів до надання соціальних послуг.
4. Залучати грошові кошти та інші ресурси (людські, матеріальні, інформаційні тощо), необхідні для надання соціальних послуг.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКА

Директор несе відповідальність за:

1. Дотримання вимог Конституції України, законодавчих актів та посадової інструкції.
2. Безпосереднє сумлінне виконання покладених на нього обов'язків.
3. Несе повну відповідальність за стан та результати роботи структурних підрозділів.
4. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань.
5. Дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни.
6. Збереження таємниці та інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.
7. Порушення прав і свобод людини та громадянина.
8. Зловживання службовим положенням в особистих цілях.
9. Використання за призначенням та збереження майна.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

п/п	№	П.І.Б.	Дата	Підпис