

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом державної установи
«Український інститут розвитку
освіти»

від 09.06.2026 № 21

РОЗПОДІЛ

функціональних обов'язків у державній установі «Український інститут розвитку освіти» між директором та заступниками директора

І. Директор:

очолює державну установу «Український інститут розвитку освіти» (далі – Інститут), здійснює керівництво його діяльністю;

видає обов'язкові до виконання працівниками Інституту накази та доручення;

визначає пріоритети і стратегічні напрями роботи, затверджує плани діяльності Інституту;

у межах наданих йому повноважень організовує роботу Інституту;

забезпечує реалізацію мети та статутних завдань діяльності Інституту;

відповідає перед МОН за виконання завдань та обов'язків, передбачених законодавством, статутом Інституту, а також контрактом, укладеним між ним і МОН України;

здійснює планування роботи Інституту та звітування про його діяльність;

несе персональну відповідальність за стан та результати діяльності Інституту;

діє від імені Інституту, представляє його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, підприємствах, установах, у відносинах з фізичними особами;

взаємодіє з іноземними та міжнародними організаціями, а також їх представництвами в Україні з питань, що належать до компетенції Інституту;

за погодженням з МОН України призначає на посади заступників та визначає їх функціональні обов'язки;

- призначає на посади працівників Інституту та визначає їх посадові обов'язки;
- створює при Інституті методичну раду, дорадчі органи, робочі групи;
- забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у діяльності Інституту та вживає відповідних антикорупційних заходів;
- забезпечує високоефективну організаційно-методичну, інноваційну та експертну діяльність Інституту;
- розпоряджається майном і коштами Інституту відповідно до законодавства;
- ефективно використовує та зберігає закріплене за установою майно;
- забезпечує раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, передбачених для утримання установи, недопущення виникнення заборгованості із заробітної плати, за спожиті комунальні послуги та енергоносії;
- підписує організаційно-розпорядчі, платіжні, розрахункові та фінансові документи, а також документи, пов'язані з діяльністю Інституту;
- здійснює контроль за виконанням бюджетних програм;
- підписує угоди з суб'єктами господарської діяльності;
- вживає заходів щодо своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати;
- здійснює преміювання заступників директора, помічника директора, керівників структурних підрозділів, працівників Інституту відповідно до чинного законодавства;
- забезпечує вчасні розрахунки з фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування; своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;
- забезпечує ведення бухгалтерського, податкового обліку та складання фінансової, бюджетної та статистичної звітності згідно із законодавством;
- забезпечує подання на затвердження МОН України кошторису, штатного розпису та структури Інституту;
- забезпечує подання в установленому порядку МОН України квартальної, річної фінансової та іншої звітності Інституту;

забезпечує своєчасне виконання в установлені строки вимог контролюючих органів;

здійснює проведення особистого прийому громадян;

забезпечує дотримання в Інституті вимог положень Статуту Інституту, умов колективного договору між трудовим колективом та керівництвом Інституту;

забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

забезпечує виконання зобов'язань Інституту за укладеними договорами, контрактами з юридичними та фізичними особами; невідкладно інформує МОН України про участь Інституту у судових процесах з фінансових та майнових питань;

затверджує Положення про структурні підрозділи Інституту (відділи, сектори, відокремлені підрозділи, філії);

координує роботу заступників директора;

організовує проведення конференцій, нарад, круглих столів, засідань, семінарів, виставок, презентацій навчально-методичних та наукових видань, засобів навчання, інших заходів;

виконує інші завдання за рішеннями (дорученнями) МОН України, які не суперечать меті Інституту та законодавству;

реалізує права та виконує інші обов'язки та повноваження директора (керівника) Інституту, передбачені статутом Інституту та контрактом, який укладено між ним і МОН України.

Організовує роботу та координує:

надання навчально-методичної допомоги фізичним і юридичним особам з питань неформальної та інформальної освіти;

супровід інноваційних освітніх проектів, експериментів всеукраїнського рівня на базі закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної освіти, у тому числі закладів післядипломної педагогічної освіти;

проведення творчих конкурсів, конкурсів професійної та фахової майстерності, військово-спортивних та інтелектуальних змагань (турнірів

тощо) для молоді, організаційне забезпечення її участі у змаганнях міжнародного рівня;

координацію забезпечення організаційного та навчально-методичного супроводу освітньої реформи;

здійснення навчально-методичного супроводу соціально-психологічної служби системи освіти;

здійснення міжнародної діяльності шляхом зведення та поширення інформації про міжнародні проекти у сфері освіти з метою оптимізації ресурсів, участі у міжнародних дослідженнях і проектах, налагодження зв'язків та співпраці з освітніми установами іноземних держав, міжнародними організаціями з питань освіти;

оприлюднення на вебсайті Інституту інформації про результати діяльності Інституту, кошторис і фінансовий звіт, про надходження і використання всіх отриманих коштів, іншу інформацію, передбачену законодавством;

комісії, робочі групи, інші дорадчі органи, що діють у сфері освіти (в тому числі, за дорученням МОН).

Спрямовує, координує та контролює діяльність таких структурних підрозділів Інституту:

- Сектор кадрової роботи;
- Сектор інноваційної діяльності та педагогічної майстерності;
- Сектор психологічного супроводу та соціально-педагогічної роботи.

II. Заступник директора:

виконує обов'язки директора у разі його тимчасової відсутності;

має право підпису на документах з питань преміювання працівників Інституту (у тому числі керівників структурних підрозділів, заступників директора та директора Інституту);

планує роботу за визначеними цим розподілом напрямками діяльності Інституту, здійснює координацію діяльності та досягнення запланованих результатів, несе відповідальність у визначених законодавством випадках;

за дорученням директора, у межах своїх повноважень, представляє Інститут у відносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування, юридичними і фізичними особами;

забезпечує виконання доручень з питань, що належать до його компетенції;

спрямовує, координує та контролює діяльність закріплених за напрямом структурних підрозділів Інституту;

у межах повноважень вносить директору пропозиції щодо структури, штатного розпису та кошторису Інституту;

проводить співбесіди з кандидатами на вакантні посади в Інституті;

надає доручення, обов'язкові для виконання працівниками структурних підрозділів за напрямками, які координуються ним; контролює виконання наданих доручень;

контролює виконання правил внутрішнього трудового розпорядку в Інституті працівниками структурних підрозділів, які координуються ним;

вносить пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників за напрямками, які координуються ним;

забезпечує підготовку звітів та організовує планування і звітування структурних підрозділів, які йому підпорядковуються;

організовує розроблення та візує проекти положень про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників структурних підрозділів, які координуються ним;

візує проекти наказів Інституту, нормативно-правові акти, договори та інші документи правового характеру;

у межах повноважень бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових та інших актів у сфері діяльності Інституту, методичних рекомендацій;

у межах своїх повноважень контролює виконання наказів Інституту працівниками структурних підрозділів, які координуються ним;

у межах своїх повноважень бере участь у підготовці та забезпечує виконання державних цільових та інших програм; забезпечує виконання стратегічних та оперативних планів;

за дорученням директора представляє Інститут в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, підприємствах, установах, у відносинах з фізичними особами;

виконує обов'язки інших заступників директора у разі їх тимчасової відсутності;

несе персональну відповідальність за стан та результати діяльності за закріпленими напрямами роботи;

інформує директора Інституту про стан виконання задач за закріпленими напрямами роботи.

За напрямом діяльності Інституту заступник директора:

організовує розроблення змісту освіти на засадах особистісно-орієнтованого, діяльнісного, компетентнісного підходів, принципів соціальної справедливості;

організовує проведення аналізу перспективних напрямів розвитку змісту освіти і ефективності освітніх змін, готує пропозиції за результатами його проведення;

координує забезпечення організаційного та навчально-методичного супроводу освітньої реформи, зокрема щодо освіти осіб з особливими освітніми потребами (в тому числі, у частині підручникотворення);

здійснює навчально-методичний супровід корекційної та інклюзивної освіти, підготовку пропозицій щодо удосконалення змісту, форм та методів навчання і виховання дітей з особливими освітніми потребами у спеціальних закладах освіти та в умовах інклюзивного навчання, забезпечує придбання методик для проведення комплексної оцінки розвитку дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивно-ресурсних центрах;

координує роботу з розроблення проєктів стандартів освіти, типових освітніх програм, навчальних планів і програм, здійснення їх навчально-методичного супроводу;

організовує впровадження цифрових освітніх технологій;

контролює якість і змістовність процесу моніторингу інформаційної присутності Інституту у засобах масової інформації;

контролює процес змістовного наповнення офіційного вебсайту Інституту, офіційних сторінок Інституту в соціальних мережах;

організовує здійснення навчально-методичного супроводу дистанційної освіти;

здійснює координацію адміністрування та підтримки функціонування державних спеціалізованих освітніх інформаційно-телекомунікаційних систем, організовує створення та підтримку функціонування електронних освітніх та інформаційних ресурсів;

організовує роботу з проведення конкурсних відборів підручників та посібників (у тому числі електронних та з аудіосупроводом), участь у заходах щодо забезпечення навчальними, навчально-методичними виданнями і матеріалами закладів освіти (в тому числі, за рішенням МОН України);

організовує проведення навчання укладачів програм, авторів, експертів, розробників засобів навчання, зокрема навчальних, навчально-методичних видань;

у межах компетенції забезпечує навчально-методичний супровід навчання мовами національних меншин України, освітніх потреб громадян України, які проживають або перебувають за кордоном, у підручниках, посібниках відповідно до законодавства;

організовує роботу з підготовки та проведення експертизи (за дорученням МОН України, за угодами з юридичними і фізичними особами) навчальних, навчально-методичних та інших видань;

координує діяльність із заснування та функціонування друкованих, електронних фахових та інших видань Інституту;

організовує та координує діяльність комісій, робочих груп, інших дорадчих органів, що діють у сфері освіти (в тому числі, за дорученням МОН України);

організовує проведення конференцій, нарад, круглих столів, засідань, семінарів, виставок, презентацій навчально-методичних та наукових видань, засобів навчання, інших заходів;

здійснює проведення просвітницької діяльності з ознайомлення громадськості з результатами реформування в освіті, здійснення заходів щодо налагодження суспільного діалогу та створення умов для участі громадян у процесі реалізації державної політики відповідно до повноважень Інституту;

виконує інші завдання за рішеннями (дорученнями) МОН, які не суперечать меті Інституту та законодавству.

Заступник спрямовує, координує та контролює діяльність наступних структурних підрозділів Інституту:

- Відділ експертизи навчальної літератури;
- Відділ апробації та конкурсного відбору навчальної літератури;
- Відділ змісту освіти;
- Відділ цифрових освітніх технологій;
- Відділ навчально-методичного забезпечення змісту корекційної та інклюзивної освіти.

III. Заступник директора:

виконує обов'язки директора у разі його тимчасової відсутності;

планує роботу за визначеними цим розподілом напрямками діяльності Інституту, здійснює координацію діяльності та досягнення запланованих результатів, несе відповідальність у визначених законодавством випадках;

за дорученням директора, у межах своїх повноважень, представляє Інститут у відносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування, юридичними і фізичними особами;

забезпечує виконання доручень з питань, що належать до його компетенції;

спрямовує, координує та контролює діяльність закріплених за напрямом структурних підрозділів Інституту;

у межах повноважень вносить директору пропозиції щодо структури, штатного розпису та кошторису Інституту;

проводить співбесіди з кандидатами на вакантні посади в Інституті;

надає доручення, обов'язкові для виконання працівниками структурних підрозділів за напрямками, які координуються ним; контролює виконання наданих доручень;

контролює виконання правил внутрішнього трудового розпорядку в Інституті працівниками структурних підрозділів, які координуються ним;

вносить пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників за напрямками, які координуються ним;

забезпечує підготовку звітів та організовує планування і звітування структурних підрозділів, які підпорядковуються;

організовує розроблення та візує проекти положень про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників структурних підрозділів, які координуються ним;

візує проекти наказів Інституту, нормативно-правові акти, договори та інші документи правового характеру;

у межах повноважень бере участь у розробленні проектів нормативно-правових та інших актів у сфері діяльності Інституту, методичних рекомендацій;

у межах своїх повноважень контролює виконання наказів Інституту працівниками структурних підрозділів, які координуються ним;

у межах своїх повноважень бере участь у підготовці та забезпечує виконання державних цільових та інших програм; забезпечує виконання стратегічних та оперативних планів;

у межах своїх повноважень контролює дотримання в Інституті вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

за дорученням директора представляє Інститут в державних органах та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, підприємствах, установах, у відносинах з фізичними особами;

виконує обов'язки інших заступників директора у разі їх тимчасової відсутності;

несе персональну відповідальність за стан та результати діяльності за закріпленими напрямами роботи;

інформує директора Інституту про стан виконання завдань за закріпленими напрямами роботи.

За напрямом діяльності Інституту заступник директора:

контролює розроблення проєктів професійних стандартів та програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, навчально-методичних матеріалів, методичних рекомендацій відповідно до покладених завдань Інституту;

координує забезпечення підвищення професійного рівня працівників відповідно до законодавства, а також координує організацію проведення семінарів, конференцій, тренінгів, виставок, інших заходів, у тому числі міжнародних;

організовує реалізацію заходів щодо створення, модернізації, розвитку, адміністрування, моніторингу технічного стану та забезпечення належного функціонування державної інформаційно-комунікаційної системи підтримки організації, забезпечення та професійного розвитку педагогічних та/або науково-педагогічних працівників (vector.uied.gov.ua);

у межах повноважень організовує забезпечення освітніх потреб громадян України, які проживають або перебувають за кордоном, комп'ютерною технікою та обладнанням відповідно до законодавства;

у межах повноважень здійснює навчально-методичне забезпечення щодо обладнання, загального, навчального та спеціального призначення, засобів організаційного й адміністративно-технічного призначення та наповнення ними освітнього простору закладів освіти;

координує діяльність мережі інституцій, що здійснюють післядипломну, педагогічну освіту, організацію заходів з підвищення професійного рівня керівного складу, педагогічних працівників закладів освіти, методичних служб та установ;

організовує процеси неперервного професійного розвитку педагогічних працівників, зокрема в режимі онлайн, здійснення організаційно-методичних заходів щодо проведення фахових конкурсів педагогічних працівників та інших оглядів–конкурсів щодо діяльності закладів освіти;

організовує роботу з проведення просвітницької діяльності з ознайомлення громадськості з результатами реформування в освіті, здійснення заходів щодо налагодження суспільного діалогу та створення умов для участі громадян у процесі реалізації державної політики відповідно до повноважень Інституту;

координує діяльність із заснування та функціонування друкованих, електронних фахових та інших видань Інституту;

організовує та координує діяльність комісій, робочих груп, інших дорадчих органів, що діють у сфері освіти (в тому числі, за дорученням МОН України);

організовує проведення конференцій, нарад, круглих столів, засідань, семінарів, виставок, презентацій навчально-методичних та наукових видань, засобів навчання, інших заходів;

виконує інші завдання за рішеннями (дорученнями) МОН України, які не суперечать меті Інституту та законодавству.

Заступник директора спрямовує, координує та контролює діяльність наступних структурних підрозділів Інституту:

- Відділ цифрової інфраструктури
- Відділ професійного розвитку педагогічних працівників

IV. Заступник директора (з фінансових питань):

виконує обов'язки директора у разі його тимчасової відсутності;

має право підпису на документах з питань преміювання працівників Інституту (у тому числі керівників структурних підрозділів, заступників директора та директора Інституту);

планує роботу за визначеними цим розподілом напрямками діяльності Інституту, здійснює координацію діяльності та досягнення запланованих результатів, несе відповідальність у визначених законодавством випадках;

за дорученням директора здійснює представництво (самопредставництво) Інституту у судах України всіх інстанцій та юрисдикцій, з усіма процесуальними правами позивача, відповідача, третьої особи та будь-якого іншого процесуального статусу, в якому може виступати Інститут;

за дорученням директора, у межах своїх повноважень, представляє Інститут у відносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування, юридичними і фізичними особами;

забезпечує виконання доручень з питань, що належать до його компетенції;

спрямовує, координує та контролює діяльність закріплених за напрямом структурних підрозділів Інституту;

у межах повноважень вносить директору пропозиції щодо структури, штатного розпису та кошторису Інституту;

проводить співбесіди з кандидатами на вакантні посади в Інституті;

надає доручення, обов'язкові для виконання працівниками структурних підрозділів за напрямками, які координуються ним; контролює виконання наданих доручень;

контролює виконання правил внутрішнього трудового розпорядку в Інституті працівниками структурних підрозділів, які координуються ним;

вносить пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників за напрямками, які координуються ним;

забезпечує підготовку звітів та організовує планування і звітування структурних підрозділів, які підпорядковуються;

організовує розроблення та візує проекти положень про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників структурних підрозділів, які координуються ним;

візує проекти наказів Інституту, нормативно-правові акти, договори та інші документи правового характеру;

у межах повноважень бере участь у розробленні проектів нормативно-правових та інших актів у сфері діяльності Інституту, методичних рекомендацій;

у межах своїх повноважень контролює виконання наказів Інституту працівниками структурних підрозділів, які координуються ним;

у межах своїх повноважень бере участь у підготовці та забезпечує виконання державних цільових та інших програм; забезпечує виконання стратегічних та оперативних планів;

за дорученням директора представляє Інститут в державних органах та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, підприємствах, установах, у відносинах з фізичними особами;

виконує обов'язки інших заступників директора у разі їх тимчасової відсутності;

несе персональну відповідальність за стан та результати діяльності за закріпленими напрямками роботи;

інформує директора Інституту про стан виконання завдань за закріпленими напрямками роботи;

невідкладно інформує директора Інституту про участь Інституту у судових процесах з фінансових та майнових питань;

організовує та контролює належне проведення процедур закупівель із дотриманням Закону України «Про публічні закупівлі», добросовісної конкуренції серед учасників, максимальної економії та ефективності, відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель, об'єктивної та неупередженої оцінки пропозицій конкурентних торгів з метою виконання покладених на Інститут завдань;

організовує та контролює роботу з укладення договорів за результатами проведення процедур закупівель та договорів, на які не поширюється дія законодавства про здійснення публічних закупівель;

організовує складання та затвердження річного плану закупівель;

організовує залучення благодійної допомоги, грантів (включаючи кошти, що надходять від вітчизняних та іноземних замовників для реалізації наукових, науково-технічних та інноваційних проектів; майнові або немайнові права), організовує та проводить фандрайзингову діяльність;

координує питання організації належного матеріально-технічного та господарсько-побутового забезпечення в Інституті;

забезпечує належне виконання Інститутом вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

проводить оцінку потреб у закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти за процедурами закупівель, вносить пропозиції щодо організації таких державних закупівель;

забезпечує ефективне використання та зберігання закріпленого за установою майна;

забезпечує раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, передбачених для утримання установи, недопущення виникнення заборгованості із заробітної плати, за спожиті комунальні послуги та енергоносії;

підписує платіжні, розрахункові та фінансові документи;

організовує виконання бюджетних програм;

підписує угоди з суб'єктами господарської діяльності;

вживає заходів щодо своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати;

розробляє загальні організаційно-правові засади внутрішнього контролю;

забезпечує організацію в Інституті належного діловодства, забезпечення єдиного порядку документування управлінської діяльності та роботи з документами, зокрема з інформацією з обмеженим доступом;

забезпечує культуру діловодства, впроваджує сучасні технічні засоби роботи з документами та автоматизацію процесів.

За напрямом діяльності Інституту заступник директора:

координує формування та реалізацію фінансової політики Інституту, забезпечує планування, аналіз та контроль ефективного використання бюджетних коштів;

організовує роботу щодо підготовки кошторису, штатного розпису, бюджетних запитів, планів використання бюджетних коштів та змін до них;

координує ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності відповідно до законодавства;

організовує та контролює роботу щодо забезпечення фінансово-господарської діяльності Інституту, здійснення розрахунків, виконання договірних зобов'язань та раціонального використання державного майна;

організовує вчасні розрахунки з фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування; своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

забезпечує своєчасну та якісну підготовку квартальної, річної фінансової та іншої звітності Інституту;

забезпечує своєчасне виконання в установлені строки вимог контролюючих органів;

забезпечує організацію правового супроводу діяльності Інституту, участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів, договорів та інших документів правового характеру;

координує претензійно-позовну роботу та представництво інтересів Інституту в судах, правоохоронних органах та інших державних органах у межах наданих повноважень;

організовує роботу з управління майном Інституту, забезпечення його належного обліку, збереження та ефективного використання;

координує діяльність щодо матеріально-технічного, господарського та ресурсного забезпечення роботи Інституту;

забезпечує організацію діловодства, документообігу, архівного зберігання документів та контролю виконання документів в Інституті;

координує впровадження та розвиток систем внутрішнього контролю, управління ризиками та заходів із забезпечення прозорості й підзвітності діяльності Інституту;

забезпечує взаємодію Інституту з органами державної влади, Державною казначейською службою України, органами державного фінансового контролю та іншими установами з питань, що належать до його компетенції;

організовує та координує діяльність комісій, робочих груп, інших дорадчих органів, що діють у сфері освіти (в тому числі, за дорученням МОН України);

організовує оприлюднення на вебсайті Інституту інформації щодо розвитку та функціонування системи освіти, нормативних документів, що стосуються діяльності Інституту, а також інформації про його структуру, склад і керівництво, результати діяльності Інституту, кошторис і фінансовий звіт, про

надходження і використання всіх отриманих коштів, іншу інформацію, передбачену законодавством;

виконує інші завдання за рішеннями (дорученнями) МОН України, які не суперечать меті Інституту та законодавству.

Заступник директора спрямовує, координує та контролює діяльність наступних структурних підрозділів Інституту:

- Відділ правового та документального забезпечення;
- Відділ фінансів та бухгалтерського обліку;
- Відділ матеріально-технічного забезпечення;
- Сектор міжнародного співробітництва та стратегічного партнерства.

Начальник сектору
кадрової роботи



Вікторія ЛИСАЧ