

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
26 лютого 2021 року
№ 24/3/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про управління освіти виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
(нова редакція)

1. Загальні положення.

1.1. Управління освіти виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Старокостянтинівської міської ради, створене Старокостянтинівською міською радою, є її самостійним структурним підрозділом, підзвітне та підконтрольне міській раді, виконавчому комітету міської ради, міському голові та його заступникам, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольне Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації.

1.2. Юридична адреса: вул. Ессенська, 2, блок, 5, м. Старокостянтинів, Хмельницький район, Хмельницька область, Україна, 31100.

1.3. Юридичне найменування: Управління освіти виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

Скорочене найменування – Управління освіти.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах державної казначейської служби України, круглу печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп, бланки зі своїми реквізитами.

1.5. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями Хмельницької обласної державної адміністрації, Наказами Департаменту освіти і науки Хмельницької ОДА, рішеннями Старокостянтинівської міської ради і виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.6. Управління фінансується за рахунок коштів бюджету Старокостянтинівської міської територіальної громади (далі - Громада) та

інших джерел, не заборонених законодавством України. Майно, яке знаходиться на балансі Управління, є комунальною власністю Громади та перебуває в оперативному управлінні Управління.

1.7. Управління є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів.

2. Мета і предмет діяльності управління.

2.1. Метою діяльності Управління є реалізація державної політики у сфері освіти, створення сучасної системи Управління освітою, яка враховує особливості Громади.

3. Основні завдання, функції та права.

3.1. Основні завдання:

- 1) реалізація державної політики в галузі освіти на території Громади;
- 2) аналіз та вивчення стану освіти в Громаді, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян;
- 3) забезпечення якості освіти на території Громади.
- 4) розробка та організація виконання міської програми розвитку освіти;
- 5) створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти;
- 6) здійснення управління закладами освіти усіх типів і форм власності, розташованих на території Громади, у межах повноважень, визначених законами та установчими документами закладів;
- 7) організація фінансового забезпечення та зміцнення матеріальної бази;
- 8) координація діяльності комунальних навчальних закладів дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, а також навчальних закладів інших форм власності;
- 9) здійснення контролю за дотриманням установчих документів закладів освіти;

10) забезпечення автономності закладів загальної середньої освіти у межах прав, визначених законом та установчими документами закладу;

11) оприлюднення всієї публічної інформації відповідно до вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів», в тому числі кошторис та офіційну звітність про всі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби кожного закладу та інші видатки у сфері освіти;

12) погодження штатних розписів закладів дошкільної та позашкільної освіти на основі Типових штатних нормативів;

13) узагальнення та перевірка замовлення закладів загальної середньої освіти на отримання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури;

14) координація діяльності освітніх закладів, Старокостянтинівського інклюзивно-ресурсного центру, Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Старокостянтинівської міської ради»;

15) створення умов для роботи пунктів проведення зовнішнього незалежного оцінювання на території Громади;

16) визначення закладів, у яких організовується екстернат та здійснюється річне оцінювання й атестація екстернів;

17) розгляд та затвердження локальних освітніх програм закладів позашкільної освіти;

18) забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я, захисту прав учасників освітнього процесу в навчальних закладах та структурних підрозділах Управління;

19) здійснення міжнародного співробітництва у сфері освіти.

3.2. Основні функції:

1) планує та забезпечує розвиток мережі закладів дошкільної, початкової, базової середньої освіти, профільної середньої освіти академічного спрямування, позашкільної освіти Громади та здійснює керівництво установами:

забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню;

забезпечує виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками в Громаді повної загальної середньої освіти;

визначає потребу у навчальних закладах усіх типів та подання пропозицій до виконавчого комітету міської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб Громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо;

організовує та проводить конкурс на заміщення посади керівників комунальних закладів освіти, директора інклюзивно-ресурсного центру та директора Центру професійного розвитку педагогічних працівників Старокостянтинівської міської ради;

виступає уповноваженим органом, відповідальним за організацію ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів;

вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради про утворення навчальних закладів для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організує їх навчання (у тому числі - інклюзивне та індивідуальне) та виховання у закладах загальної середньої, дошкільної освіти;

вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, міжшкільного навчально-виробничого комбінату), закладів позашкільної освіти, сприяє їх матеріальній підтримці;

вживає заходів щодо влаштування здобувачів освіти (вихованців) до інших закладів загальної середньої освіти у разі ліквідації в установленому законодавством порядку комунального закладу загальної середньої освіти;

координує роботу закладів освіти, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля;

сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств;

виконує функції уповноваженого органу управління комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників

Старокостянтинівської міської ради» та Старокостянтинівського інклюзивно-ресурсного центру;

2) організовує нормативно-правове забезпечення загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти в Старокостянтинівській міській територіальній громаді:

сприяє утриманню та розвитку матеріально-технічної бази закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти в Громаді на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;

розподіляє підручники згідно із замовленням та за необхідністю здійснює їх перерозподіл відповідно до контингенту учнів;

створює безперешкодне середовище та інші умови для забезпечення прав і можливостей осіб з особливими освітніми потребами для здобуття ними освіти з урахуванням їхніх індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів;

забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в навчальних закладах і установах освіти;

забезпечує психолого-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами через діяльність Старокостянтинівського інклюзивно-ресурсного центру;

створює належні умови для вибору вихованцями закладів позашкільної освіти видів творчої діяльності відповідно до їх інтересів та запитів батьків або осіб, які їх замінюють;

3) організовує навчально-методичне забезпечення закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти:

сприяє навчально-методичному забезпеченню навчальних закладів;

погоджує режим роботи закладів позашкільної освіти;

погоджує внутрішні положення закладів освіти щодо видів академічної відповідальності за конкретні порушення академічної доброчесності;

організовує проведення атестації педагогічних кадрів закладів освіти відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників,

затвердженого Міністерством освіти і науки України, сприяє сертифікації педагогічних працівників;

сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі закладів освіти в Старокостянтинівській міській територіальній громаді та здійснює патронаж закладів освіти, які мають статус експериментальних майданчиків, і надає їм науково-методичну допомогу;

створює умови розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи педагогічних працівників, удосконалює форми і методи підвищення їх кваліфікації;

затверджує перелік платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України;

взаємодіє з науковими відділеннями Малої академії наук України та іншими учнівськими товариствами, проводить олімпіади з базових дисциплін, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт, турнірів тощо;

здійснює аналіз моніторингу якості загальної середньої освіти, рівня навчальних досягнень учнів, моніторинг умов забезпечення психічного та фізичного стану вихованців/учнів закладів освіти, а також стану організації педагогічного процесу і науково-методичної роботи в закладах;

4) організація фінансового забезпечення закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти, комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Старокостянтинівської міської ради» та Старокостянтинівського інклюзивно-ресурсного центру:

вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування навчальних закладів та установ освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладів освіти;

сприяє збереженню та зміцненню матеріально-технічної бази закладів освіти, введенню в дію їх нових будівель, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням тощо;

5) Організація матеріально-технічного забезпечення закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти, комунальної установи «Центр

професійного розвитку педагогічних працівників Старокостянтинівської міської ради» та Старокостянтинівського інклюзивно-ресурсного центру:

введення в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками, тощо;

організовує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень;

здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, вимог Кодексу Цивільного захисту України в закладах освіти та надає практичну допомогу в проведенні відповідної роботи;

б) організовує діяльність учасників освітнього процесу в навчальних закладах в Громаді, забезпечення їх соціального захисту:

організовує за рахунок бюджету Громади та залучених коштів харчування дітей у закладах дошкільної та загальної середньої освіти міста, у тому числі забезпечує безоплатне гаряче харчування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються у спеціальних та інклюзивних класах (групах), дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», які навчаються в закладах дошкільної та загальної середньої освіти, а також інших категорій, визначених законодавством та/або рішенням міської ради;

вживає заходів щодо забезпечення виховання дітей, молоді на засадах патріотизму, національної свідомості, гідності та міжнародної толерантності, розвитку лідерських якостей у дітей та молоді, залучення їх до участі у суспільних та державних процесах;

сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у навчальних закладах;

забезпечує контроль за якістю продуктів харчування, їх відповідністю сертифікатам та якістю харчування у закладах освіти Громади;

здійснює разом із Старокостянтинівським міськрайонним управлінням Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладах освіти;

координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів;

сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживання заходів до соціального захисту учасників освітнього процесу;

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

сприяє розвитку самоврядування у закладах дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти усіх типів та форм власності;

7) інша діяльність управління освіти виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради:

подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в Громаді; організує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних;

інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти в Громаді (не рідше ніж один раз на рік);

забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходів до усунення недоліків у роботі;

взаємодіє з органами громадського самоврядування;

надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі у грантових програмах міжнародних організацій та фондів;

забезпечує організацію ведення бухгалтерського обліку, організацію планування та економічного аналізу фінансово-господарської діяльності;

здійснює видатки згідно кошторисних призначень, перерахування і виплату заробітної плати у встановлений термін працівникам закладів освіти;

сприяє організації інклюзивного навчання в закладах освіти Громади, проводить моніторинг виконання рекомендацій, наданих Старокостянтинівським інклюзивно-ресурсним центром;

забезпечує та фінансує підвезення учнів і педагогічних працівників до закладів освіти та у зворотньому напрямку в Громаді.

3.3. Управління має право:

- 1) залучати до розроблення програми розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів;
- 2) брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації навчальних закладів і установ освіти всіх типів і форм власності;
- 3) скликати конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників навчальних закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції;
- 4) вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування навчальних закладів та установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі Громади;
- 5) зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників навчальних закладів, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень;
- 6) надавати в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі закладів, які знаходяться на балансі управління освіти в порядку, визначеному міською радою;
- 7) укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами тощо;
- 8) делегувати окремі свої повноваження органу управління закладу освіти наглядовій (підкувальної раді) закладу освіти.

4. Взаємовідносини з іншими підрозділами.

4.1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та управліннями виконавчого комітету міської ради, надає їм і отримує від них інформаційні матеріали, а також взаємодіє з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

4.2. Управління своєї діяльності взаємодіє з депутатськими постійними комісіями, депутатами міської ради, членами виконавчого комітету міської ради, надає необхідні інформаційні матеріали, які належать до компетенції відділу, своєчасно реагує на депутатські звернення.

4.3. Управління у своїй діяльності взаємодіє також з фізичними та юридичними особами.

5. Структура та організація роботи Управління.

5.1. До складу Управління входить:

- 1) начальник Управління;
- 2) заступники начальника Управління;
- 3) відділ повної загальної, дошкільної та позашкільної освіти без права юридичної особи, який діє відповідно до положень про нього, в тому числі:
 - сектор повної загальної середньої освіти;
 - сектор дошкільної освіти;
 - сектор позашкільної освіти.
- 3) відділ організаційно-кадрової роботи без права юридичної особи, який діє відповідно до положень про нього;
- 4) сектор з юридичних питань без права юридичної особи, який діє відповідно до положень про нього.
- б) Структурні підрозділи при Управлінні:
 - для здійснення бухгалтерського обліку, контролю, планування і звітності, виконання кошторисів видатків закладах освіти комунальної власності, фінансування яких здійснюється з бюджету Громади функціонує централізована бухгалтерія без права юридичної особи;
 - для централізованого обслуговування Управління, закладів освіти функціонує господарська група без права юридичної особи.

5.2. Положення про відділи затверджуються начальником Управління.

5.3. Заступники начальника, начальники відділів, завідувачі секторів, головні спеціалісти та спеціалісти Управління, які є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.4. Посадово-штатна структура Управління затверджується розпорядженням міського голови.

5.5. Начальники відділів, завідувачі секторів:

- 1) організовують виконання доручень начальника Управління;

- 2) здійснюють безпосереднє керівництво відділом, сектором;
- 3) здійснюють інші повноваження, визначені посадовими інструкціями.

5.6. Посадові обов'язки працівників Управління, які є посадовими особами органів місцевого самоврядування визначаються посадовими інструкціями.

Посадову інструкцію начальника Управління затверджує міський голова або заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Посадові інструкції заступників начальника, начальників відділів та секторів, що не є у структурі відділу затверджує начальник Управління.

Посадові інструкції завідувачів секторів та спеціалістів, що у структурі відділу, затверджує начальник відділу.

5.7. Посадові особи Управління зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

5.8. При Управлінні може створюватись Колегія. Склад Колегії затверджує міський голова за поданням начальника Управління.

Рішення Колегії реалізуються наказами Управління.

5.9. Працівники Управління, які не є посадовими та службовими особами органів місцевого самоврядування призначаються та звільняються з посади за наказом начальника Управління на підставах та у спосіб, передбачений чинним законодавством України.

5.10. Працівники Управління несуть відповідальність за належне виконання, покладених на Управління даним Положенням, повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Управління розподіляються між працівниками Управління начальником та закріплюються у посадових інструкціях.

5.11. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5.12. Діяльність Управління здійснюється на основі плану роботи, затвердженого начальником Управління.

6. Керівництво Управління.

6.1. Управління освіти очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

6.2. Начальник Управління у своїй діяльності підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету та міському голові.

6.3. Начальник Управління:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Управління;
- 2) несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, обов'язків, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- 3) видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання. Накази начальника Управління є обов'язковими до виконання працівниками Управління та керівниками закладів освіти;
- 4) розпоряджається коштами, які виділяються на утримання управління освіти;
- 5) відкриває рахунки у відділеннях Державного казначейства, має право першого підпису;
- 6) веде особистий прийом громадян;
- 7) затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з профспілковим комітетом;
- 8) інформує Громаду про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до своєї компетенції;
- 9) без доручень діє від імені Управління, в тому числі з правом укладення договорів (угод), представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, органах державної влади, установах, організаціях, у відносинах з фізичними та юридичними особами;
- 10) затверджує положення про відділи, сектори та відокремлені структурні підрозділи Управління, а також функціональні обов'язки його працівників;
- 11) вносить на розгляд міської ради пропозиції про встановлення та зміну рангів посадовим особам місцевого самоврядування – працівникам Управління;
- 12) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до посадової інструкції та діючого законодавства;

- 13) планує роботу Управління та аналізує стан її виконання;
- 14) призначає на посади та звільняє з посади керівників закладів дошкільної освіти, позашкільної освіти та відокремлених структурних підрозділів Управління за погодженням з міським головою;
- 15) укладає та розриває трудові договори (контракти) з керівниками закладів дошкільної, позашкільної освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством;
- 16) заохочує премією та притягує до дисциплінарної відповідальності працівників Управління, які не є посадовими та службовими особами органів місцевого самоврядування, керівників закладів освіти відповідно до чинного законодавства;
- 17) затверджує мережу закладів освіти, вносить зміни до мережі закладів освіти;
- 18) затверджує установчі документи закладів освіти, їх нову редакцію та зміни до них, забезпечує контроль за їх дотриманням;
- 19) затверджує штатний розпис закладів освіти та відокремлених структурних підрозділів Управління у випадках та порядку, визначених законодавством;
- 20) погоджує залучення необхідних фахівців для надання психолого-педагогічної допомоги, шляхом укладення цивільно-правових угод відповідно до запитів Старокостянтинівського інклюзивно-ресурсного центру;
- 21) розглядає клопотання про нагородження грамотами, почесними грамотами та медалями працівників закладів освіти Громади;
- 22) розглядає клопотання вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти державними нагородами, нагородами Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету;
- 23) сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання та науки.

6.4. Повноваження начальника під час його відсутності виконує особа, яка уповноважена виконувати обов'язки начальника Управління згідно з розпорядженням міського голови.

7. Заключні положення.

7.1. Реорганізація або ліквідація Управління відбувається за рішенням засновника, відповідно до вимог чинного законодавства.

7.2. При реорганізації Управління його права та обов'язки переходять до його правонаступників.

7.3. У разі ліквідації Управління його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду, або зараховані дохід бюджету Громади.

7.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для їх прийняття.

Секретар міської ради

ПІДПИС

Олександр СТЕПАНИШИН