



**ДОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЬОМА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

від 02 квітня 2021 року

№313

м. Долинська

**Про затвердження Положення про
Управління освіти Долинської міської ради
у новій редакції**

Відповідно до частини 4 статті 54, статті 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою регулювання діяльності та повноважень у сфері освіти, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Управління освіти Долинської міської ради у новій редакції (додається).

2. Начальнику Управління освіти Долинської міської ради Оксані Фомічовій забезпечити державну реєстрацію Положення про Управління освіти Долинської міської ради у новій редакції у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді, фізичної культури, спорту, охорони здоров'я та соціального статусу населення міської ради.

Міський голова

Євгеній ЗВІЗДОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Долинської
міської ради
від 02 квітня 2021 року №313

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління освіти Долинської міської ради
(нова редакція)

м. Долинська
2021

I. Загальні положення

1. Управління освіти Долинської міської ради (далі – Уповноважений орган) є виконавчим органом Долинської міської ради і діє у відповідності до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Засновником управління є Долинська міська рада.
2. Управління у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядковане виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови, а з питань здійснення делегованих повноважень - підконтрольне відповідним органам виконавчої влади.
3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та іншими законами України; актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, органу управління освітою в Кіровоградській області, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами та цим Положенням.
4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.
5. Повне найменування: Управління освіти Долинської міської ради Кіровоградської області.
6. Працівники Управління є посадовими особами органу місцевого самоврядування
7. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється шляхом прийняття рішення Долинською міською радою.

II. Юридичний статус та майно

1. Міська рада створює умови для належної роботи та підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом, для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.
2. Гранична чисельність, фонд оплати праці управління та видатки на його утримання встановлюються міською радою відповідно до чинного законодавства.
3. Управління є неприбутковою бюджетною установою. Фінансово-господарська діяльність управління здійснюється на основі його кошторису.
4. Джерелами формування кошторису управління є: кошти міського бюджету; інші кошти, що передаються управлінню відповідно до чинного законодавства України.
5. Управління має право на придбання та оренду необхідного обладнання й інших матеріальних ресурсів, може користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.
6. Майно управління є комунальною власністю та належить йому на правах оперативного управління, що не підлягає вилученню або передачі будь-яким

підприємствам, установам, організаціям, окрім випадків, передбачених законодавством, та не може бути предметом застави.

7. Кошти, матеріальні цінності та нематеріальні активи, що надходять до управління безкоштовно, у вигляді безповоротної фінансової допомоги або добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб для здійснення освітньої, наукової, виховної, оздоровчої, спортивної, культурної діяльності, не вважаються прибутком і не оподатковуються.

8. Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), членів, працівників (персоналу) управління (окрім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

9. Доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності визначених цим положенням.

III. Мета діяльності

1. Управління створено з метою створення на території Долинської міської територіальної громади умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему багатoproфільної, різнорівневої дошкільної, загальної, середньої та позашкільної освіти, забезпечення доступності, безоплатності та обов'язковості освіти для всіх, хто її потребує, формування якісного інформаційно-освітнього простору, надання населенню якісних послуг у сфері освіти шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, через мережу комунальних підприємств, установ і закладів освіти для задоволення потреб та інтересів територіальної громади міста.

IV. Обов'язки та повноваження управління

1. Організація мережі та здійснення керівництва закладами освіти заснованими міською радою:

2. Здійснення управління закладами освіти заснованими міською радою.

3. Планування та розвиток мережі закладів дошкільної, повної загальної середньої й позашкільної освіти.

4. Планування та забезпечення розвитку мережі закладів профільної середньої освіти академічного спрямування.

5. Забезпечення доступності і потреб у дошкільній, початковій, базовій, повній загальній середній й позашкільній освіті для усіх громадян, які проживають на території Долинської міської територіальної громади.

6. Забезпечення рівних умов розвитку закладів освіти усіх форм власності.

7. Прогнозування потреби міста у фахівцях різних спеціальностей для системи освіти, формування замовлення на їх підготовку.

8. Здійснення контролю за дотриманням закладами освіти заснованими міською радою положень установчих документів.

9. Організація та проведення конкурсу на заміщення вакантних посад директорів закладів загальної середньої освіти заснованих міською радою.

10. Призначення на посаду директорів закладів загальної середньої освіти заснованих міською радою; укладання з ними контракту; розірвання з ними трудових відносин (звільнення), згідно чинного законодавства.

11. Здійснення добору, призначення на посаду (укладання (контракту), звільнення з посади директорів (завідувачів) закладів дошкільної та позашкільної освіти, інших закладів освіти заснованих міською радою.
12. Здійснення заохочення, накладання на директорів (завідуючих) закладів освіти дисциплінарного стягнення за порушення положень статуту закладу освіти або трудового договору (контракту) і його зняття, згідно чинного законодавства.
13. Здійснення моніторингу якості освіти в місті.
14. Заслуховування звітів про роботу директорів (завідуючих) закладів освіти заснованих міською радою.
15. Організація нормативно-правового забезпечення закладів освіти заснованих міською радою:
16. Внесення на розгляд сесії міської ради пропозицій щодо заснування закладів освіти, їх реорганізацію або ліквідацію.
17. Внесення на розгляд сесії міської ради проєктів установчих документів закладів освіти (статутів, положень), їх нової редакції та змін до них.
18. Внесення на розгляд виконавчого комітету міської ради пропозицій щодо закріплення за закладами загальної середньої освіти території обслуговування (окрім випадків встановлених спеціальними законами).
19. Забезпечення в межах своїх повноважень виконання актів законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної, та мов національних меншин.
20. Розроблення, внесення на розгляд сесії міської ради та організація виконання міських програм розвитку освіти та виховання.
21. Організація фінансово-господарського забезпечення закладів освіти заснованих міською радою:
22. Оприлюднення офіційної звітності про усі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби кожного із заснованих закладів освіти, та інших видатків у сфері освіти.
23. Забезпечує організацію і ведення централізованого бухгалтерського обліку в підпорядкованих закладах освіти.
24. Затверджує кошторис та прийняття фінансового звіту закладів освіти у випадках та порядку визначених законодавством.
25. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладів освіти заснованих міською радою.
26. Сприяє фінансовому забезпеченню чинної мережі закладів освіти.
27. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів та установ освіти на кожний бюджетний рік, до фінансового управління міської ради.
28. Контролює надходження та використання коштів міського бюджету (загального та спеціального фондів) на утримання установ та закладів, підпорядкованих управлінню освіти.
29. Здійснення управління бюджетними коштами у межах встановлених бюджетних призначень та оцінка ефективності бюджетних програм, забезпечення ефективного, результативного і цільового використання бюджетних коштів.
30. Сприяння матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти,

введенню в експлуатацію нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.

31. Організація підготовки закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту, будівельних робіт.

32. Здійснення контролю за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах освіти та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

33. Організація діяльності учасників освітнього процесу в закладах освіти заснованих міською радою та забезпечення їх соціального захисту:

34. Проведення роботи спрямованої на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей. Організація проведення серед дітей таких заходів, як олімпіади, змагання, конкурси тощо.

35. Сприяння діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.

36. Координація роботи пов'язаної із здійсненням у закладах загальної середньої освіти професійної орієнтації учнів.

37. Внесення пропозицій виконавчому комітету міської ради щодо відкриття груп подовженого дня.

38. Організація безоплатного медичного обслуговування в закладах освіти заснованих міською радою.

39. Внесення на розгляд виконавчого комітету міської ради пропозицій щодо організації харчування в закладах освіти міста та встановлення пільг в його оплаті.

40. Забезпечення контролю за організацією та якістю харчування в закладах освіти.

41. Організація літнього відпочинку дітей.

42. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захист прав учасників освітнього процесу й обслуговуючого персоналу в закладах освіти заснованих міською радою.

43. Координація діяльності педагогічних колективів, громадських організацій, підприємств та сім'ї щодо одержання вихованцями, учнями і слухачами позашкільної освіти.

44. Організація науково-методичного, нормативного, програмного, матеріального забезпечення перепідготовки, підвищення кваліфікації, атестації педагогічних працівників.

45. Сприяння Управлінню Державній службі якості освіти в Кіровоградській області у проведенні сертифікації педагогічних працівників та інституційного аудиту закладів освіти.

46. Сприяння розвитку самоврядування закладів освіти міста.

47. Сприяння створенню в закладах освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування.

48. Здійснення контролю за недопущенням в закладах освіти привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

49. Сприяння проведенню інноваційної діяльності в системі загальної середньої освіти; організація підготовки, проведення експериментальної та інноваційної діяльності у закладах дошкільної освіти, координація та контроль її здійснення.

50. Здійснення заходів щодо національно-патріотичного виховання громадян.

51. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України.

52. Організація науково-методичного, нормативного, програмного, матеріального забезпечення перепідготовки, підвищення кваліфікації, атестації педагогічних працівників.

V. Інша діяльність

1. Організація обліку дітей дошкільного та шкільного віку відповідно до порядку затвердженого виконавчим комітетом міської ради.

2. Забезпечення розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції управління, у разі потреби, вжиття заходів щодо усунення причин, що зумовили їх появу.

3. Підготовка та подання статистичної звітності про стан і розвиток освіти в місті.

4. Періодичне інформування громадськості про стан та перспективи розвитку освіти міста.

5. Забезпечення виконання розпоряджень та доручень міського голови, виконавчого комітету, заступників міського голови, секретаря, депутатів міської ради.

6. Надання роз'яснень з питань, що перебувають в компетенції управління.

7. Взаємодія з органами виконавчої влади, структурними підрозділами міської ради, депутатами, постійними депутатськими комісіями, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян тощо.

8. Вжиття заходів щодо протидії та попередження корупції в закладах освіти заснованих міською радою.

9. Здійснення міжнародного співробітництва.

10. Забезпечення освітньої підготовки допризовної та призовної молоді.

11. Організація, за необхідності, додаткових занять для вивчення державної мови громадянами, які не володіють або недостатньо володіють нею.

12. Відповідно до статті 9 Закону України «Про громадянство», організовує перевірку володіння державною мовою або її розуміння в обсязі, достатньому для спілкування.

13. Ведення військового обліку працівників управління та структурних підрозділів.

14. Надання в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі закладів освіти міста.

15. Реалізація інших повноважень в сфері освіти передбачених законодавством.

VI. Права управління

1. Залучати до розробки міських програм, що стосуються розвитку освіти та виховання, розгляду питань, що належать до його компетенції педагогічних, науково-педагогічних працівників, представників громадськості та інших спеціалістів.

2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради,

органів місцевого самоврядування, а також від установ і організацій, інформацію та матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Скликати міські конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради з керівниками закладів освіти з питань, що належать до компетенції управління.

4. Вносити органам виконавчої влади та місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування навчальних закладів та установ освіти, брати участь у формуванні бюджету міста.

5. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції управління, створювати колегію у складі начальника управління (голова колегії), відповідальних працівників управління, керівників, педагогічних працівників закладів освіти. До складу колегії можуть входити представники виконавчих органів міської ради, інших установ та організацій, представники громадськості та профспілкових організацій. Склад колегії затверджується розпорядженням міського голови. Рішення колегії впроваджуються наказами начальника управління.

6. При управлінні можуть створюватися інші громадські утворення (ради, комісії) з числа учасників навчально-виховного процесу, представників громадськості міста.

7. Укладати в установленому порядку угоди про співпрацю з навчальними закладами, професійними спілками працівників освіти та науки, науковими установами, міжнародними організаціями, фондами.

8. Залучати працівників інших структурних підрозділів міської ради (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління.

9. Організовувати та випускати видання інформаційного та науково-методичного характеру.

10. Здійснювати адміністрування власних web-ресурсів в мережі Internet.

11. Зупиняти (скасовувати), у межах своєї компетенції, дію наказів і розпоряджень керівників закладів освіти, якщо вони суперечать установчим документам.

12. Видавати накази і контролювати їх виконання.

VII. Керівництво управління

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду (за результатами конкурсу) та звільняється з посади розпорядженням міського голови. Особа, яка призначається на посаду начальника управління повинна мати вищу педагогічну освіту, стаж роботи не менше 5 років та вільно володіти державною мовою.

2. Структура управління складається з урахуванням чинного законодавства України та затверджується міським головою, за поданням начальника управління.

3. Діяльність структурних підрозділів регламентується відповідними положеннями, що затверджуються начальником управління.

4. Начальник управління освіти може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою, за поданням начальника управління освіти, за процедурою, передбаченою законодавством.

5. Заступник начальника управління (за наявності), головні спеціалісти управління, начальник відділу-головний бухгалтер централізованої бухгалтерії, начальник групи централізованого господарського обслуговування закладів освіти, завідувач науково-методичного центру безпосередньо підпорядковуються начальнику управління освіти.
6. Головний спеціаліст-юрисконсульт(а за його відсутності - юрисконсульт) представляє інтереси міста та галузі у відносинах з юридичними та фізичними особами та у судах.
7. Видає у межах компетенції управління накази, організовує і контролює їх виконання. Накази начальника управління видані в межах його повноважень є обов'язковими до виконання. Накази видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень можуть бути скасовані розпорядженням міського голови або оскаржені в судовому порядку.
8. Подає на затвердження міському голові проєкт кошторису доходів і видатків управління. Вносить пропозиції щодо граничної чисельності, фонду оплати праці працівників управління, структурних підрозділів та навчальних закладів, введення додаткових ставок, обсягів бюджетного фінансування тощо.
9. Розпоряджається коштами, що виділяються на утримання управління, є головним розпорядником коштів структурних підрозділів та закладів освіти.
10. Відкриває рахунки в органах державного казначейства та в банках, має право першого підпису.
11. Призначає та звільняє керівників закладів та установ освіти міста, інших керівників, спеціалістів та співробітників структурних підрозділів управління освіти; визначає їх посадові обов'язки і ступінь відповідальності, накладає та знімає дисциплінарні стягнення.
12. Затверджує:
 - положення про структурні підрозділи управління;
 - посадові інструкції працівників управління;
 - штатні та бюджетні розписи структурних підрозділів управління;
 - кошториси доходів і видатків закладів освіти, капітальних ремонтів та будівництва;
 - зміни до кошторисів (річні та помісячні) структурних підрозділів управління та закладів освіти;
 - плани асигнувань структурних підрозділів управління та закладів освіти;
 - розписи планів асигнувань;
 - акти на списання товарно-матеріальних цінностей;
 - положення про конкурси, змагання, виставки для дітей та учнівської молоді, педагогічних працівників різної спрямованості;
 - плани спільної роботи з установами та організаціями міста.
13. Погоджує:
 - мережу закладів освіти;
 - штатні розписи закладів освіти.
14. Розглядає клопотання та вносить пропозиції міському голові про заохочення та нагородження кращих працівників закладів освіти міста, зокрема державними нагородами і урядовими відзнаками, про присвоєння їм почесних звань України.
15. Планує роботу управління і аналізує стан її виконання.

16. Проводить наради з працівниками управління, наради з керівниками закладів освіти.

17. Звітує про виконання бюджету, розробку та виконання програм розвитку освіти, плану роботи управління, колективного договору.

VIII. Відповідальність

1. Управління організовує свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України про боротьбу з корупцією.

2. Працівники управління несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, порушення норм етики поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування і обмежень пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження.

3. За порушення трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку працівники управління притягуються до відповідальності згідно чинного законодавства.

IX. Припинення управління

1. Діяльність управління припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію приймається міською радою. Припинення діяльності управління здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

2. Управління вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

X. Внесення змін та доповнень до положення

1. Зміни до цього положення, у разі потреби, вносяться сесією міської ради шляхом викладення їх у новій редакції .
