

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням сесії  
Звенигородської міської ради  
\_\_\_\_\_жовтня 2023 р. №\_\_\_\_\_

Міський голова  
\_\_\_\_\_Олександр САЄНКО

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ОСВІТИ  
ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(нова редакція)

**код ЄДРПОУ: 44143092**

м. Звенигородка  
2023

## **1. Загальні положення**

1.1. Відділ освіти Звенигородської міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом, виконавчим органом, Звенигородської міської ради і діє у відповідності до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Засновником відділу освіти є Звенигородська міська рада (код ЄДРПОУ 26490674, 20202, Черкаська область, Звенигородський район, місто Звенигородка, проспект Шевченка, 63).

1.3. Відділ у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень - підконтрольний управлінню освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації.

Координацію роботи відділу здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або секретар міської ради (відповідно до розподілу обов'язків, затвердженого розпорядженням міського голови).

1.3. Відділ 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, управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.4. Повне найменування: Відділ освіти Звенигородської міської ради.

Скорочене найменування: Відділ освіти міської ради.

1.5. Організаційно-правова форма: орган місцевого самоврядування.

1.6. Місцезнаходження: проспект Шевченка, 63, місто Звенигородка, Черкаська область, Україна, 20202.

## **2. Юридичний статус та майно**

2.1. Відділ є юридичною особою публічного права. Має печатку із зображенням Державного Герба України та його власною назвою, штамп, відповідний бланк, рахунки в установах державного казначейства та інші атрибути необхідні юридичній особі.

2.2. Міська рада створює умови для належної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом, для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

2.3. Гранична чисельність, фонд оплати праці відділу та видатки на його утримання встановлюються міською радою відповідно до чинного законодавства.

2.4. Відділ є неприбутковою бюджетною установою. Фінансово-господарська діяльність відділу здійснюється на основі його кошторису.

2.5. Джерелами формування кошторису відділу є:

кошти міського бюджету;

інші кошти, що передаються відділу відповідно до чинного законодавства України.

2.6. Відділ має право на придбання та оренду необхідного обладнання й інших матеріальних ресурсів, може користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.

2.7. Майно відділу 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.

2.8. Кошти, матеріальні цінності та нематеріальні активи, що надходять до відділу 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.

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

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

### **3. Мета діяльності**

3.1. Метою діяльності відділу є забезпечення реалізації на території Звенигородської міської ради (міської об'єднаної територіальної громади) державної політики у сфері освіти та виховання, створення умов для якісної, доступної дошкільної, повної загальної середньої й позашкільної освіти.

### **4. Обов'язки та повноваження відділу**

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

4.1.1. Здійснення управління закладами освіти заснованими міською радою.

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

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

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

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

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

4.1.7. Здійснення моніторингу якості освіти.

4.1.8. Заслуховування звітів про роботу директорів закладів освіти заснованих міською радою.

4.2. Організація нормативно-правового забезпечення закладів освіти заснованих міською радою:

4.2.1. Внесення на розгляд сесії міської ради пропозицій щодо заснування закладів освіти, їх реорганізацію або ліквідацію.

4.2.2. Внесення на розгляд сесії міської ради проектів установчих документів закладів освіти (статутів, положень), їх нової редакції та змін до них.

4.2.3. Внесення на розгляд виконавчого комітету міської ради пропозицій щодо закріплення за закладами загальної середньої освіти території обслуговування (окрім випадків встановлених спеціальними законами).

4.2.4. Забезпечення в межах своїх повноважень виконання актів законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної, та мов національних меншин.

4.2.5. Розроблення, внесення на розгляд сесії міської ради та організація виконання міських програм розвитку освіти та виховання.

4.3. Організація фінансово-господарського забезпечення закладів освіти заснованих міською радою:

4.3.1. 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.

4.3.2. Забезпечує організацію і ведення централізованого бухгалтерського обліку в підпорядкованих закладах освіти.

4.3.3. Затверджує кошторис та прийняття фінансового звіту закладів освіти у випадках та порядку визначених законодавством.

4.3.4. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладів освіти заснованих міською радою.

4.3.5. Сприяє фінансовому забезпеченню чинної мережі закладів освіти.

4.3.6. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів та установ освіти на кожний бюджетний рік, до фінансового управління міської ради.

4.3.7. Контролює надходження та використання коштів міського бюджету (загального та спеціального фондів) на утримання установ та закладів, підпорядкованих управлінню освіти.

4.3.8. Здійснення управління бюджетними коштами у межах встановлених бюджетних призначень та оцінка ефективності бюджетних програм, забезпечення ефективного, результативного і цільового використання бюджетних коштів.

4.3.9. Сприяння матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти, введенню в експлуатацію нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.

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

4.3.11. Здійснення контролю за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах освіти та надання

практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.8. Організація літнього відпочинку дітей.

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

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

4.4.11. Організація науково-методичного, нормативного, програмного, матеріального забезпечення перепідготовки, підвищення кваліфікації, атестації педагогічних і керівних кадрів, бібліотечних та інших працівників закладів загальної середньої освіти.

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

4.4.13. Сприяння розвитку самоврядування закладів освіти міста.

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

4.4.15. 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.

4.4.16. 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.

4.4.17. Здійснення заходів щодо національно-патріотичного виховання громадян.

4.4.18. Сприяння Київському регіональному центру оцінювання якості знань у проведенню на базі підпорядкованих закладів освіти сесій зовнішнього незалежного оцінювання.

4.5. Інша діяльність:

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

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

4.5.3. Підготовка та подання статистичної звітності про стан і розвиток освіти в територіальній громаді.

4.5.4. Періодичне інформування громадськості про стан та перспективи розвитку освіти територіальної громади.

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

4.5.6. Надання роз'яснень з питань, що перебувають в компетенції відділу.

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

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

4.5.9. Здійснення міжнародного співробітництва.

4.5.10. Забезпечення освітньої підготовки допризовної та призовної молоді.

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

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

4.5.13. Ведення військового обліку працівників відділу та структурних підрозділів.

4.5.14. Надання одноразової допомоги дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, після досягнення ними 18-річного віку.

4.5.15. Погоджувати надання в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі закладів освіти міста.

4.5.16. Реалізація інших повноважень в сфері освіти передбачених законодавством.

## **5. Права відділу**

5.1. 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.

5.2. 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.

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

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

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

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

5.7. Укладати в установленому порядку угоди про співпрацю з навчальними закладами, науковими установами, міжнародними організаціями, фондами.

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

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

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

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

5.12. Видавати накази і контролювати їх виконання.

## **6. Керівництво та апарат відділу**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно чинного законодавства.

6.2. Структура відділу складається з урахуванням чинного законодавства України та затверджується міською радою.

6.4. Діяльність структурних підрозділів регламентується відповідними положеннями, що затверджуються начальником відділу.

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

6.6. Заступник начальника відділу (за наявності), головні спеціалісти

відділу, головний бухгалтер централізованої бухгалтерії, начальник групи централізованого господарського обслуговування закладів освіти, завідувач науково-методичного центру безпосередньо підпорядковуються начальнику відділу освіти.

6.7. Начальник відділу (а за його відсутності - заступник начальника відділу, або головний спеціаліст) без довіреності представляє інтереси відділу та галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами та у судах, здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, а також:

6.7.1. Видає у межах компетенції відділу накази, організовує і контролює їх виконання. Накази начальника відділу 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.

6.7.2. Подає на затвердження міському голові проект кошторису доходів і видатків відділу. Вносить пропозиції щодо граничної чисельності, фонду оплати праці працівників відділу, структурних підрозділів та навчальних закладів, введення додаткових ставок, обсягів бюджетного фінансування тощо.

6.7.3. Розпоряджається коштами, що виділяються на утримання відділу, є головним розпорядником коштів структурних підрозділів та закладів освіти.

6.7.4. Відкриває рахунки в органах державного казначейства та в банках, має право першого підпису.

6.7.5. Призначає та звільняє керівників, спеціалістів та співробітників структурних підрозділів відділу освіти; визначає їх посадові обов'язки і ступінь відповідальності, накладає та знімає дисциплінарні стягнення.

6.7.6. Затверджує:

положення про структурні підрозділи відділу;

посадові інструкції працівників відділу;

штатні та бюджетні розписи структурних підрозділів відділу;

кошториси доходів і видатків закладів освіти, капітальних ремонтів та будівництва; зміни до кошторисів (річні та помісячні) структурних підрозділів відділу та закладів освіти;

плани асигнувань структурних підрозділів відділу 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.

6.7.7. Погоджує:

мережу закладів освіти;

штатні розписи закладів освіти.

6.7.8. Розглядає клопотання та вносить пропозиції міському голові про заохочення та нагородження кращих працівників відділу, освіти міста, зокрема державними нагородами і урядовими відзнаками, про присвоєння їм почесних звань України.



6.7.9. Планує роботу відділу і аналізує стан її виконання.

6.7.10. Проводить апаратні наради з працівниками відділу, наради з керівниками закладів освіти. 6.7.11. Звітує про виконання бюджету, розробку та виконання програм розвитку освіти, плану роботи відділу, колективного договору.

## **7. Відповідальність**

7.1. Відділ організовує свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України про боротьбу з корупцією.

7.2. Працівники відділу 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.

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

## **8. Припинення відділу**

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

8.2. У разі припинення відділу в результаті його ліквідації або реорганізації (злиття, поділу або перетворення) його активи передаються одній або декільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

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

## **9. Внесення змін та доповнень до положення**

9.1. Зміни до цього положення, у разі потреби, вносяться сесією міської ради шляхом викладення їх у новій редакції та підлягають державній реєстрації.

Секретар ради

Володимир НИЗЕНКО

