

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням 10 сесії
Перещепинської міської ради
від «23» січня 2019 року
№ 2-10/VII

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ОСВІТИ
ПЕРЕЩЕПИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(нова редакція)

Код ЄДРПОУ 42674505

Дніпропетровська область
м. Перещепине
2019 рік

Ці зміни є новою редакцією Положення ВІДДІЛУ ОСВІТИ ПЕРЕЩЕПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ідентифікаційний код 42674505, затвердженого рішенням 6 сесії VII скликання Перещепинської міської ради від 17 жовтня 2018 року № 9-6/VII.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ВІДДІЛ ОСВІТИ ПЕРЕЩЕПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі - Відділ) є виконавчим органом Перещепинської міської ради.

Скорочена назва: ВІДДІЛ ОСВІТИ

1.2. Засновником Відділу є Перещепинська міська рада. Відділ є підзвітним і підконтрольним Перещепинській міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету та міському голові. Відділ є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього у встановленому порядку, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольний департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», підзаконними актами з питань дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно – правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації, наказами департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, рішеннями Перещепинської міської ради, виконавчого комітету Перещепинської міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.4. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки у територіальних представництвах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп та бланк встановленого зразка, має право у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах.

1.5. Місцезнаходження Відділу: 51220, Дніпропетровська область, Новомосковський район, м. Перещепине, вул. Шевченко, 43.

1.6. Структура і штатний розпис Відділу складаються за рекомендаціями Міністерства освіти і науки України та затверджуються рішенням Перещепинської міської ради.

1.7. Відділ утворюється та реєструється в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

2. МЕТА ВІДДІЛУ

2.1. Метою Відділу є створення умов для всебічного розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему багатопрофільної, різнорівневої дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення доступності, безоплатності та обов'язковості освіти для всіх, хто її потребує, формування якісного інформаційно-освітнього простору.

3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

3.1. Штатний розпис Відділу затверджується виконавчим комітетом міської ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

3.2. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Відділу.

3.3. При Відділі створюється колегія. Склад колегії затверджується розпорядженням міського голови за поданням керівника Відділу. Рішення колегії впроваджується в життя наказами керівника Відділу.

3.4. При Відділі створюється рада з питань освіти (рада керівників навчальних закладів), діяльність якої регламентується положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії з числа учасників навчально-виховного процесу, представників громадськості, тощо.

4. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

4.1. Основними завданнями Відділу є:

4.1.1. Реалізація державної політики в галузі освіти (з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища громади).

4.1.2. Аналіз 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; розробка та організація виконання програми громади із розвитку освіти.

4.1.3. Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти.

4.1.4. Контроль за дотриманням законодавства України в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними навчальними закладами усіх типів і форм власності, розташованими на території громади.

4.1.5. Навчально-методичне керівництво навчальних закладів громади, організація їх (крім приватних) фінансового забезпечення, зміцнення їх матеріальної бази; координація діяльності навчальних закладів різних форм власності.

4.1.6. Сприяння розвитку самоврядування у закладах загальної середньої освіти, дошкільних та позашкільних навчальних закладах.

4.1.7. Комплектування навчальних закладів педагогічними кадрами, в тому числі керівними кадрами; удосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

4.1.8. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі навчальних закладів громади.

4.1.9. Забезпечення охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу в навчальних закладах громади.

4.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

4.2.1. Здійснює управління закладами загальної середньої освіти, дошкільними та позашкільними навчальними закладами громади.

4.2.2. Визначає потребу у навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції 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

4.2.3. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів загальної середньої освіти, дошкільних та позашкільних навчальних закладів; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

4.2.4. Готує проекти рішень про закріплення за дошкільними навчальними закладами, закладами базової загальної середньої освіти, території обслуговування (крім випадків, встановлених спеціальними законами).

4.2.5. Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, які стосуються діяльності Відділу та підпорядкованих йому закладів дошкільної, загальної середньої, та позашкільної освіти.

4.2.6. 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, індивідуальне) та виховання у закладах загальної середньої освіти, спеціальних навчальних закладах.

4.2.7. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету ради щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною та заочною формами навчання при закладах загальної середньої освіти.

4.2.8. Вносить пропозиції до виконавчого комітету ради про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних об'єднань, спеціалізованих шкіл, міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, позашкільних та навчальних закладів тощо, сприяє їх матеріальній підтримці.

4.2.9. Вносить пропозиції до виконавчого комітету ради про відкриття гуртожитків та/або перевезенням здобувачів загальної середньої освіти, які навчаються не за місцем проживання (у разі потреби - транспортними засобами, пристосованими для перевезення осіб, які пересуваються на кріслах колісних);

4.2.10. Забезпечує організацію в закладах загальної середньої освіти, дошкільних, позашкільних навчальних закладах спортивного профілю роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи.

4.2.11. Організовує нормативно-правове забезпечення загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти в громаді.

4.2.12. Контролює дотримання підпорядкованими навчальними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

4.2.13. Контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками громади повної загальної середньої освіти.

4.2.14. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання норм Конституції України щодо функціонування української мови як державної в навчальних закладах та установах освіти.

4.2.15. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в підпорядкованих навчальних закладах громади.

4.2.16. Контролює відповідність статутів підпорядкованих навчальних закладів вимогам нормативно-правових документів.

4.2.17. Сприяє навчально-методичному забезпеченню підпорядкованих навчальних закладів.

4.2.18. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани

навчальних закладів, погоджує річні плани роботи закладів загальної середньої освіти, дошкільних, позашкільних навчальних закладів; погоджує навчальні плани приватних навчальних закладів, що надають загальну середню освіту; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

4.2.19. Організує навчання обдарованих дітей; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів, вихованців.

4.2.20. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, забезпечує ними навчальні заклади.

4.2.21. Організовує фінансове забезпечення підпорядкованих навчальних закладів.

4.2.22. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування навчальних закладів, аналізує їх використання.

4.2.23. Контролює та аналізує використання підпорядкованими навчальними закладами коштів загального та спеціального фондів.

4.2.24. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню навчальних закладів; уведенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.

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

4.2.26. Здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в підпорядкованих навчальних закладах та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

4.2.27. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у навчальних закладах, здійснює соціально-педагогічний патронаж.

4.2.28. Координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.

4.2.29. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.

4.2.30. Забезпечує створення та функціонування соціально-психологічної служби в навчальних закладах.

4.2.31. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів, вихованців.

4.2.32. Контролює організацію харчування дітей у навчальних закладах за рахунок бюджету громади та залучених коштів.

4.2.33. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей, учнів, вихованців у навчальних закладах, здійснення оздоровчих заходів.

4.2.34. Прогнозує потребу громади у педагогічних працівниках і спеціалістах.

4.2.35. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників навчально-виховного процесу.

4.2.36. Організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.2.37. Організовує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів відповідно до нормативно-правових актів про атестацію педагогічних працівників України.

4.2.38. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

4.2.39. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти в громаді, організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

4.2.40. Інформує населення про стан та перспективи розвитку дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти на території громади (не рідше ніж один раз на рік).

4.2.41. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.

4.3. Відділ має право:

4.3.1. Залучати до розроблення програми розвитку освіти громади та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

4.3.2. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації навчальних закладів і установ освіти всіх типів і форм власності.

4.3.3. Скликати конференції педагогічних працівників, у тому числі щороку серпневі, проводити семінари, наради керівників підпорядкованих навчальних закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

4.3.4. Вносити органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування підпорядкованих навчальних закладів та Відділу, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі громади.

4.3.5. Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників підпорядкованих навчальних закладів, якщо вони суперечать законодавству України або видані з перевищенням повноважень.

4.3.6. Контролювати надання платних послуг для освітнього, естетичного та фізичного розвитку дітей.

4.3.7. Надавати в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі, які знаходяться на балансі Відділу.

4.3.8. Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи та індивідуальних планів роботи.

5.2. Керівник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

5.3. На період відпустки або на час відсутності керівника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження міського голови.

6. ПРАВОВИЙ СТАТУС КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

6.1. Відділ очолює керівник, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про освіту».

6.2 Особа, яка призначається на посаду керівника Відділу, повинна мати вищу педагогічну освіту, стаж роботи в навчальних закладах не менш як 5 років та володіти державною мовою.

6.3. Керівник Відділу освіти, представляючи інтереси громади в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами:

6.3.1 Здійснює керівництво діяльністю Відділом, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Відділу.

6.3.2. Затверджує положення про служби Відділу, ради громади, функціональні обов'язки його працівників.

6.3.3 Планує роботу Відділу і аналізує стан її виконання.

6.3.4. Видає у межах компетенції Відділу накази, розпорядження, організує і контролює їх виконання.

6.3.5. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників Відділу, керівників та педагогічних працівників підпорядкованих навчальних закладів відповідно до діючого законодавства України.

6.3.6. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівника, заступників керівника приватного навчального закладу.

6.3.7. Візує рішення міської ради та виконавчого комітету, які стосуються діяльності Відділу та підпорядкованих йому закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.

6.3.8. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Відділу, керівників та педагогічних працівників навчальних закладів та установ освіти.

6.3.9. Подає на затвердження міського голови проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Відділу.

6.3.10. Затверджує штатні розписи навчальних закладів і установ освіти (крім приватних).

6.3.11. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти громади державними нагородами, в тому числі президентськими відзнаками, про присвоєння їм почесних звань України.

6.3.12. Відкриває рахунки у банках України, має право першого підпису.

6.3.13. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти та виховання.

7. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

7.1. Працівники Відділу мають право:

7.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

7.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

7.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

7.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

7.1.5. На соціальний і правовий захист.

7.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

7.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

7.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Працівники Відділу зобов'язані:

7.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

7.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради, громади та її виконавчих органів.

7.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

7.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

7.2.5. Дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів.

7.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

7.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

7.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

7.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

7.2.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством України, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

7.2.11. Підтримувати авторитет ради, громади та її виконавчих органів.

7.2.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством України, не підлягає розголошенню.

7.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

7.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

7.4. Посадовим особам Відділу забороняється:

7.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

7.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства України, вважаються корупційними.

7.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

7.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

7.4.5. Брати участь у страйках.

8. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

8.1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, які виділені на його утримання.

8.2. Джерелами фінансування Відділу є:

- кошти міського бюджету;
- інші кошти, передані Відділу згідно з чинним законодавством.

8.3. Майно, яке знаходиться на балансі Відділу є комунальною власністю Перещепинської міської ради та перебуває в оперативному управлінні Відділу.

8.4. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності Відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

8.5. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

8.6. Відділ установчі документи якого (або установчі документи організації вищого рівня, на підставі яких діє неприбуткова організація відповідно до закону) містять заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників у розумінні Цивільного кодексу України), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

8.7. Доходи (прибутки) Відділу, як неприбуткової організації, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої

неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

9.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за належне виконання, покладених на Відділ цим Положенням, повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження розподіляються між працівниками Відділу начальником та закріплюються у посадових інструкціях.

9.2. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством України порядку.

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

10. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ

10.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом Перещепинської міської ради та її виконавчими органами, департаментом освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території Перещепинської міської ради з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, документів, статистичних даних необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

11.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Перещепинської міської ради.

11.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Перещепинської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

11.4. У разі припинення діяльності Відділу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Голова Перещепинської міської ради **В.І. САВЄЛЬСВ**



В цьому положенні проанумеровано,
прошнуровано, скріплено
печаткою 12 аркушів
секретар Перещепинської
міської ради №1
М.Г. Копилько

