

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Славутицької міської ради  
Київської області  
№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління освіти і науки**  
**Славутицької міської ради**  
**Київської області**  
**(нова редакція)**



## **1. Загальні положення**

1.1. Управління освіти і науки Славутицької міської ради Київської області (далі - управління освіти) є виконавчим органом Славутицької міської ради, утворюється нею, є підзвітним і підконтрольним міській раді та підпорядковане виконавчому комітетові.

1.2. Управління освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами центральних органів виконавчої влади, рішеннями Славутицької міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням, відповідними методиками процесів системи управління якістю.

1.3. Управління освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп. Скорочена назва: управління освіти. Юридична адреса: Бакинський квартал, буд. 15, м. Славутич, Київська область, 07100.

1.4. Управління освіти фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

## **2. Основні завдання управління освіти**

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти та забезпечення якості освіти на території міста Славутича.

2.2. Забезпечення доступності дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти.

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

2.4. Прогнозування розвитку дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, мережі закладів освіти, що забезпечують здобуття дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, відповідно до освітніх потреб громадян.

2.5. Забезпечення рівних умов розвитку закладів освіти всіх форм власності.

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

2.7. Сприяння розвитку самоврядування у закладах дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

2.8. Комплектування системи дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти керівними кадрами, сприяння їх підготовці.

2.9. Сприяння проведенню інноваційної діяльності в системі дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

2.10. Забезпечення відповідно до законодавства соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав педагогічних працівників, інших спеціалістів, які беруть участь в освітньому процесі, учнів (вихованців) закладів освіти міста.

2.11. Забезпечення відповідно до законодавства створення в закладах освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

2.12. Здійснення міжнародного співробітництва у сфері освіти.

### **3. Основні функції управління освіти відповідно до покладених на нього завдань**

3.1. Аналізує стан та перспективи розвитку освіти в місті, виконання міських програм розвитку освіти, інформує населення про їх виконання.

3.2. Визначає потребу в закладах освіти усіх типів та подає пропозиції Славутицькій міській раді щодо удосконалення (оптимізації) їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб міста за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

3.3. Вносить пропозиції Славутицькій міській раді про створення закладів освіти різних типів.

3.4. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в закладах і установах освіти міста.

3.5. Погоджує робочі навчальні плани закладів загальної середньої та позашкільної освіти; погоджує навчальні плани приватних закладів освіти, що забезпечують здобуття загальної середньої освіти; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

3.6. Організовує ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

3.7. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин шляхом створення відповідно до законодавства окремих класів (груп) з навчанням мовою відповідної національної меншини поряд із державною мовою в комунальних закладах освіти.

3.8. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів щодо соціального захисту учасників освітнього процесу.

3.9. Сприяє навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

3.10. Здійснює контроль за організацією та станом харчування дітей у закладах дошкільної та загальної середньої освіти. Контролює забезпечення дітей пільгових категорій безкоштовним харчуванням відповідно до вимог чинного законодавства.

3.11. Здійснює контроль за проходженням медичних оглядів учнів закладів загальної середньої освіти та вихованців закладів дошкільної освіти. Забезпечує підготовку документів, необхідних для проведення медичних оглядів працівників закладів освіти.

3.12. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів та установ освіти, які перебувають у комунальній власності.

3.13. Організовує та проводить атестацію педагогічних і керівних кадрів закладів освіти відповідно до порядку та повноважень, визначених законодавством.

3.14. Готує проекти рішень про закріплення за закладами дошкільної, початкової та базової середньої освіти територій обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку.

3.15. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти, організації здійснення соціально-педагогічного патронажу.

3.16. Організовує навчання обдарованих дітей, проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

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

3.18. Організовує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонтів приміщень.

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

3.20. Надає допомогу органам опіки і піклування щодо захисту прав дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування.

- 3.21. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в місті, організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.
- 3.22. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування.
- 3.23. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції та відповідно до чинного законодавства.
- 3.24. Виконує вимоги документації системи управління якістю в межах своєї компетенції.
- 3.25. Координує роботу щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання.
- 3.26. Забезпечує роботу тендерного комітету управління освіти.
- 3.27. Розглядає та вносить у встановленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.
- 3.28. Видає інформаційно-методичні матеріали.
- 3.29. Забезпечує функціонування в належному стані вебсайту управління освіти.
- 3.30. Забезпечує захист персональних даних.
- 3.31. Оприлюднює офіційну звітність про всі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби кожного із закладів освіти, та інші видатки у сфері освіти. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.
- 3.32. Забезпечує надання адміністративних та публічних послуг відповідно до чинного законодавства України.
- 3.33. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладів освіти.
- 3.34. Здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладів освіти.
- 3.35. Здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками віку, статі, раси, кольору шкіри, стану здоров'я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, складних життєвих обставин, наявності судимості та іншими ознаками.
- 3.36. Здійснює моніторинг діяльності закладів освіти в межах чинного законодавства.

3.37. Подає на затвердження Славутицькій міській раді установчі документи закладів освіти.

3.38. Здійснює інші повноваження у сфері освіти, передбачені законодавством.

#### **4. Права і обов'язки**

4.1. Управління освіти має право:

4.1.1. Залучати до розроблення міських програм розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників та інших спеціалістів.

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

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

4.1.4. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів та установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі міста.

4.1.5. Скасовувати у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників закладів освіти, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень.

4.1.6. Надавати майно та вивільнені з освітнього процесу приміщення комунальних закладів освіти в оренду фізичним та юридичним особам у порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Розподіляти матеріальні цінності та основні засоби між підвідомчими закладами освіти та установами.

4.1.8. Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

4.1.9. Надавати та реалізовувати пропозиції щодо залучення додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

4.2. При здійсненні повноважень управління освіти зобов'язане:

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

4.2.2. Дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

4.2.3. Не допускати у своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

4.2.4. Своєчасно і достовірно подавати інформацію та звіти, що належать до компетенції управління.

## **5. Керівництво та організація роботи управління освіти**

5.1. Управління освіти очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством. Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом у державній службі (службі в органах місцевого самоврядування) на керівних посадах не менше 3 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років, володіти державною мовою.

5.2. Начальник управління освіти:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

5.2.2. Затверджує положення про структурні підрозділи і служби управління освіти, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників управління.

5.2.3. Планує роботу управління та аналізує стан її виконання.

5.2.4. Видає у межах компетенції управління освіти накази, розпорядження, організовує і контролює їх виконання; забезпечує відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

5.2.5. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників управління, керівників комунальних закладів і установ освіти відповідно до чинного законодавства.

5.2.6. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівника, заступників керівника приватного закладу освіти.

5.2.7. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників управління, керівників закладів та установ освіти.

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

5.2.9. Є головним розпорядником бюджетних коштів, які виділяються на утримання освітньої галузі міста.

5.2.10. Погоджує штатні розписи закладів загальної середньої освіти, затверджує штатні розписи закладів дошкільної, позашкільної освіти та установ освіти.

5.2.11. Укладає договори оренди з фізичними та юридичними особами майна та вивільнених з освітнього процесу приміщень комунальних закладів освіти, за погодженням з керівниками закладів освіти.

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

5.2.13. Відкриває (за потребою) рахунки у банківських установах України, має право першого підпису.

5.2.14. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання.

5.2.15. Представляє в установленому порядку інтереси управління освіти і науки в усіх судових інстанціях.

5.2.16. Видає доручення (довіреності) на представництво інтересів управління освіти і науки в усіх судових інстанціях.

5.3. Накази начальника управління освіти, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані міською радою, начальником обласного органу управління освіти або оскаржені в судовому порядку.

5.4. Начальник управління освіти може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління. Заступник начальника управління виконує обов'язки на час відсутності начальника та має право першого підпису.

5.5. Структура, гранична чисельність працівників управління освіти затверджуються міською радою.

5.6. У складі управління освіти функціонують такі структурні підрозділи:

- відділ дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти;
- відділ кадрової та соціальної роботи

5.7. Працівники управління освіти є посадовими особами органів місцевого самоврядування. Їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.



5.8. Працівники управління освіти виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій та розподілу функціональних обов'язків, затверджених начальником управління освіти.

5.9. Для організації методичної роботи, підвищення кваліфікації педагогічних працівників при управлінні освіти утворюється міський методичний центр як структурний підрозділ управління, який діє відповідно до положення про нього, затвердженого начальником управління освіти.

5.10. Для організації роботи щодо ефективного та раціонального використання державних коштів, здійснення фінансово-господарської діяльності управління освіти та підвідомчих закладів і установ освіти при управлінні освіти утворюється централізована бухгалтерія як структурний підрозділ управління, який діє відповідно до положення про нього, затвердженого начальником управління освіти.

5.11. При управлінні освіти може створюватися колегія. Склад колегії затверджується міським головою за поданням начальника управління освіти. Діяльність колегії регламентується положенням про неї.

5.12. При управлінні освіти може створюватися рада керівників закладів освіти, діяльність якої регламентується положенням про неї, а також інші громадські об'єднання, комісії з числа учасників освітнього процесу, представників громадськості міста.

5.13. Управління освіти взаємодіє з виконавчими органами міської ради та її виконавчим комітетом, центральними органами виконавчої влади у сфері освіти, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян міста, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.14. Управління освіти працює відповідно до річного плану роботи, затвердженого міським головою, та місячного плану, затвердженого начальником управління освіти.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Ліквідація і реорганізація управління освіти здійснюється Славутицькою міською радою відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.3. Управління освіти і науки Славутицької міської ради Київської області є правонаступником прав і обов'язків відділу освіти виконавчого комітету Славутицької міської ради.

6.4. Це Положення набирає чинності з моменту прийняття відповідного рішення Славутицькою міською радою.

**Секретар міської ради**

**Володимир БОРИСОВ**