

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням LXXVI сесії Зміївської міської
ради VIII скликання

24 грудня 2024 року № 4208-LXXVI-VIII

Міський голова



Павло ГОЛОДНІКОВ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ ОСВІТИ ЗМІЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

м. Зміїв,
2024

I. Загальні положення

1. Відділ освіти Зміївської міської ради Чугуївського району Харківської області (далі - Відділ) (код ЄДРПОУ 43946762) є самостійним структурним підрозділом і утворюється рішенням сесії Зміївської міської ради (далі – Рада) для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері освіти.

2. Найменування:

Повне: Відділ освіти Зміївської міської ради Чугуївського району Харківської області.

Скорочене: Відділ освіти Зміївської міської ради.

3. Місцезнаходження та юридична адреса: 63404, Харківська область, Чугуївський район, місто Зміїв, вулиця Адміністративна, будинок 12-А.

4. Відділ є юридичною особою публічного права, веде самостійний баланс, набуває майнових і немайнових прав та обов'язків з моменту її державної реєстрації, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державної казначейської служби України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, бути позивачем і відповідачем у судах. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, фірмовий бланк.

5. Відділ є підконтрольним і підзвітним Раді, підпорядкованим міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

6. Відділу делеговані повноваження у сфері освіти, що віднесені до Ради.

7. Відділ визначений уповноваженим органом Ради з питань освіти.

8. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Постановами та актами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти, Харківської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

9. Положення про Відділ, структура та фонд оплати праці працівників Відділу затверджується рішенням сесії Ради. Штатний розпис працівників Відділу затверджується міським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених Радою. Мережа закладів освіти затверджується рішенням виконавчого комітету. Фонд оплати праці працівників підпорядкованих закладів та установ освіти затверджується рішенням сесії Ради, а їх штатна чисельність відповідно чинного законодавства.

10. Працівники Відділу призначаються та звільняються з посади наказом начальника Відділу. Керівники підпорядкованих закладів та установ освіти призначаються та звільняються з посади згідно з вимогами чинного законодавства України та статутних документів.

11. Працівники відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування повинні дотримуватись вимог, передбачених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».

12. Метою Відділу є створення умов для всебічного розвитку людини як особистості та найвищої цінності суспільства, її талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей і необхідних для успішної самореалізації компетентностей кожного громадянина через систему багатoproфільної, різнорівневої дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення доступності, безоплатності та обов'язковості освіти для всіх, хто її потребує, формування якісного інформаційно-освітнього простору.

II. Завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти на території Ради.

2.1.2. Створення рівних та доступних умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу.

2.1.3. Сприяння комплектуванню закладів освіти педагогічними кадрами.

2.1.4. Здійснення контролю за організацією матеріально-технічного та фінансового забезпечення закладів освіти.

2.1.5. Підготовка проєктів розпорядчих актів Ради, її виконавчих органів та міського голови, в т.ч. нормативного характеру, з питань, віднесених до компетенції Відділу.

2.1.6. Забезпечення формування, публікації та підтримки в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу на офіційних вебсайтах Ради та Відділу.

2.2. При виконанні повноважень Відділ зобов'язаний:

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

2.2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

2.2.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.3.1. Забезпечує в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері освіти, шляхом виконання відповідних державних і місцевих освітніх програм, надання населенню якісних послуг через мережу комунальних закладів освіти.

2.3.2. Сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладах освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу.

2.3.3. Забезпечує виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття здобувачами освіти повної загальної середньої освіти.

2.3.4. Забезпечує обов'язкове вивчення державної мови. Створює належні умови для вивчення державної мови особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства.

2.3.5. Розробляє і подає на розгляд Ради пропозиції до проєктів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток освіти.

2.3.6. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в громаді; організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації та формування банку даних.

2.3.7. Забезпечує виконання рішень Ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

2.3.8. Аналізує стан освіти, прогнозує розвиток дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти; визначає потребу в закладах освіти усіх типів та подає пропозиції до Ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.

2.3.9. Сприяє повноцінній інтеграції у освітній процес дітей з особливими освітніми потребами, в тому числі через розвиток інклюзивних форм навчання.

2.3.10. Вивчає потребу та вносить пропозиції щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною та заочною формами навчання при закладах освіти, створює належні умови для складання державної підсумкової атестації екстерном.

2.3.11. Вносить пропозиції про відкриття гімназій, ліцеїв, закладів дошкільної, позашкільних та спеціалізованих закладів освіти.

2.3.12. Вивчає потребу щодо створення додаткових можливостей для повноцінного і здорового розвитку та творчої самореалізації дітей, забезпечує постійне оновлення мережі гуртків, спортивних секцій.

2.3.13. Організовує у закладах освіти харчування та підвіз дітей за рахунок місцевого бюджету та інших джерел не заборонених законодавством.

2.3.14. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування здобувачів освіти, здійснення оздоровчих заходів.

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

2.3.16. Сприяє органам опіки і піклування у виявленні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування; вживає заходів щодо захисту особистих і майнових прав даної категорії дітей.

2.3.17. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх,

насилства в сім'ї, учнівському колективі.

2.3.18. Надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

2.3.19. Формує замовлення на виготовлення документів про освіту, забезпечує ними заклади освіти.

2.3.20. Організовує проведення засідань, нарад, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Відділу.

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

2.3.22. Розглядає та вносить за ініціативою керівника закладу освіти пропозиції до Засновника щодо нагородження місцевого рівня працівників освіти.

2.3.23. Здійснює координаційну роботу закладів освіти, що належать до комунальної власності, аналізує результати господарської діяльності, готує пропозиції та заходи щодо їх ефективності роботи відповідно до компетенції Відділу.

2.3.24. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти; введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, спортивним інвентарем.

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

2.3.26. Координує дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах освіти та надає практичну допомогу у проведенні відповідної роботи.

2.3.27. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів освіти.

2.3.28. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання.

2.3.29. Координує формування та використання закладами освіти видатків загального та спеціального фондів міського бюджету, а також коштів, залучених закладами з інших джерел.

2.3.30. Здійснює повноваження, делеговані Радою.

2.3.31. Забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, у разі потреби вживає заходи щодо усунення причин, що зумовили їх появу.

2.3.32. Опрацьовує запити та звернення депутатів.

2.3.33. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ.

2.3.34. Забезпечує захист персональних даних в межах своєї компетенції.

2.3.35. Надає адміністративні послуги з питань компетенції Відділу.

2.3.36. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.3.37. Здійснює інші повноваження визначені чинним законодавством.

2.4. Відділ має право:

2.4.1. Залучати до розроблення програми розвитку освіти, розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів в галузі освіти.

2.4.2. Вносити пропозиції щодо утворення і ліквідації закладів освіти.

2.4.3. Скликати конференції (збори) педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників закладів освіти з питань, що належать до його компетенції.

2.4.4. Вносити пропозиції щодо фінансування закладів освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі громади.

2.4.5. Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників закладів освіти, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням їхніх повноважень.

2.4.6. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки з закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

2.5. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями і громадянами.

III. Структура Відділу

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

3.2. При Відділі може створюватися рада керівників закладів освіти, інші громадські ради, комісії з числа учасників освітнього процесу, представників громадськості.

3.3. Для забезпечення діяльності закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, організації інформаційно - аналітичного супроводу, фінансово-економічної, господарської діяльності при відділі утворюються структурні підрозділи, які діють відповідно до положень, що затверджуються наказом начальника: лабораторія комп'ютерних технологій в освіті; централізована бухгалтерія; господарська група. Штатний розпис структурних підрозділів Відділу затверджується начальником Відділу за погодженням з міським головою.

IV. Керівництво Відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Зміївським міським головою відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

Начальник Відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади Зміївським міським головою за поданням начальника Відділу відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

4.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або (при необхідності) на керівних посадах за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.

4.3. Начальник Відділу:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

4.3.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

4.3.3. Планує роботу Відділу.

4.3.4. Діє від імені Відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами.

4.3.5. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.

4.3.6. Призначає на посаду, переводить на іншу посаду та звільняє з посади працівників відділу освіти, визначає їхні посадові обов'язки, заохочує та притягає до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

4.3.7. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Відділу.

4.3.8. Встановлює та здійснює оплату праці керівників підпорядкованих закладів та установ освіти відповідно до вимог законодавства.

4.3.9. Відкриває рахунки у відділенні державної казначейської служби, має право першого підпису.

4.3.10. Здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов'язаних із функціонуванням галузі.

4.3.11. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

4.4. На період відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу або інша особа (у разі відсутності заступника), визначена відповідним розпорядчим документом.

4.5. Право першого підпису платіжних, розрахункових інших фінансових та банківських документів належать начальнику Відділу та особі, що виконує обов'язки начальника Відділу у разі його відсутності.

V. Фінансування діяльності Відділу

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

5.2. Джерелами фінансування Відділу є:
кошти міського бюджету;
інші кошти, передані Відділу згідно з чинним законодавством.

5.3. Відділ є неприбутковою організацією. Доходи (прибутки) Відділу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Відділу і закладів освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

Забороняється здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

5.4. Майно, яке знаходиться на балансі Відділу, є комунальною власністю Ради та перебуває в оперативному управлінні Відділу.

5.5. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Відділу та підпорядкованих закладів та установ освіти, а також складення відповідної звітності здійснює централізована бухгалтерія, яка є структурним підрозділом Відділу.

VI. Відповідальність працівників Відділу

6.1. 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 чи інших осіб, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

VII. Заключні положення

7.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Ради, а у випадках, передбачених законодавством України, – за рішенням суду.

У разі реорганізації Відділу всі права та обов'язки переходять до його правонаступників.

Ліквідацію Відділу здійснює ліквідаційна комісія, яку утворюють за рішенням Ради або за рішенням суду.

Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредитором, черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються чинним законодавством України.

У разі припинення діяльності Відділу (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу міського бюджету.

Працівникам Відділу, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантують дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

Відділ є таким, що припинив свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

7.2. Зміни до Положення вносяться рішенням сесії Ради в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Секретар міської ради



Сергій РУДНЄВ

Приншуровано, пронумеровано,
скріплено підписом та печаткою
(*дев'ять*) аркуш *16*
Секретар Зміївської міської ради



С Сергій РУДНЕВ