

ПОЛОЖЕННЯ

про управління освіти Долинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління освіти Долинської міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Долинської міської ради, утворюється її рішенням відповідно до чинного законодавства та в межах Долинської міської об'єднаної територіальної громади Івано-Франківської області забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

1.2. Управління підпорядковане, підзвітне і підконтрольне Долинській міській раді, виконавчому комітету міської ради, міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови та керуючому справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків, а з питань реалізації державної політики у сфері освіти – підзвітне і підконтрольне також Департаменту освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерств України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, вимогами системи управління якістю ISO 9001, загальними та секторальними стратегічними документами територіальної громади у сфері соціально-економічного та культурного розвитку, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного герба України зі своїм найменуванням, штамп і бланк.

1.5. Структура Управління та зміни до неї затверджуються Долинською міською радою.

1.6. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється шляхом прийняття рішення Долинською міською радою.

2. Основні завдання та функції

2.1. Забезпечує та реалізує державну політику у сфері освіти.

2.2. Організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішень міської ради та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.3. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання чинного законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови

як державної і мов національних меншин, створення належних умов для розвитку освіти національних меншин.

2.4. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.5. Сприяє міжнародному співробітництву з питань освіти.

2.6. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету Долинської міської об'єднаної територіальної громади відповідно до фінансових планів закладів освіти.

2.7. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

2.8. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

2.9. Бере участь у підготовці звітів міського голови для їх заслуховування на засіданні міської ради.

2.10. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.11. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

2.12. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

2.13. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.14. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.15. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

2.16. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.17. Здійснює повноваження, делеговані Долинською міською радою.

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

2.19. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.20. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.21. Забезпечує захист персональних даних.

2.22. Укладає строкові трудові договори (контракти) з керівниками закладів освіти, обраними (призначеними) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладів освіти, на підставі рішення Долинської міської ради.

2.23. Розриває строкові трудові договори (контракти) з керівниками закладів освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладів освіти, на підставі рішення Долинської міської ради.

2.24. Розробляє річні плани роботи з кадрами, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації керівників підпорядкованих установ.

- 2.25. Проводить атестацію педагогічних працівників та керівників закладів освіти Долинської міської об'єднаної територіальної громади та оприлюднює результати атестації.
- 2.26. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.
- 2.27. Здійснює в установленому порядку добір кадрів для Управління, формує їх резерв, організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення професійного рівня таких кадрів.
- 2.28. Забезпечує доступність дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти для дітей, які проживають на території Долинської міської об'єднаної територіальної громади.
- 2.29. Визначає потребу, розробляє пропозиції щодо розвитку та вдосконалення мережі закладів освіти Долинської міської об'єднаної територіальної громади.
- 2.30. Координує діяльність закладів освіти, що належать до сфери управління освіти, організацію роботи з їх нормативного, матеріально-технічного і науково-методичного забезпечення.
- 2.31. Забезпечує в межах своїх повноважень розвиток різних форм позашкільної освіти, в тому числі за місцем проживання дітей.
- 2.32. Вживає заходів для забезпечення закладами освіти належного рівня дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, організовує їх навчально-методичне та інформаційне забезпечення, сприяє підвищенню кваліфікації й розвитку творчості педагогічних працівників.
- 2.33. Закріплює за закладами загальної середньої освіти територію обслуговування (крім випадків, встановлених спеціальними законами).
- 2.34. Веде облік дітей дошкільного та шкільного віку у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.
- 2.35. Забезпечує та фінансує підвезення учнів і педагогічних працівників до закладів загальної середньої освіти і у зворотному напрямку (у разі потреби - транспортними засобами, пристосованими для перевезення осіб, які пересуваються на кріслах колісних);
- 2.36. Організовує харчування дітей у закладах освіти, додержання в них вимог санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм.
- 2.37. Розробляє план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладах освіти;
- 2.38. Формує замовлення на навчально-методичну літературу, бланки звітності та документи про освіту.
- 2.39. Сприяє відповідним підрозділам органів національної поліції та соціальним службам у запобіганні дитячій бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх.
- 2.40. Створює умови для забезпечення прав і можливостей осіб з особливими освітніми потребами для здобуття ними освіти на всіх рівнях освіти з урахуванням їхніх індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів.
- 2.41. Сприяє розвитку діючих і створення нових форм науково-технічної, науково-технологічної та інноваційної діяльності у сфері освіти.

2.42. Забезпечує моніторинг у сфері освіти та інноваційної діяльності в Долинській міській об'єднаній територіальній громаді, захист інтелектуальної власності.

2.43. Бере участь у визначенні доцільності виконання та фінансування інноваційних проектів у складі регіональних наукових і науково-технічних програм у галузі освіти.

2.44. Проводить роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей з метою підвищення культурно-освітнього та загального фізичного рівня дітей та молоді, організовує проведення таких заходів, як олімпіади, змагання, конкурси, спартакіади, турніри, виставки, фестивалі творчості, конференції, форуми та інші заходи.

2.45. Готує та в установленому порядку подає статистичну звітність про стан і розвиток освіти, інноваційної діяльності, що належить до його компетенції.

2.46. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи з питань освіти, організовує проведення методичних і науково-практичних семінарів, конференцій та інших заходів.

2.47. В межах своїх повноважень вживає заходи щодо забезпечення виховання дітей, молоді на засадах патріотизму, національної свідомості, гідності та міжнаціональної толерантності, розвитку лідерських якостей у дітей та молоді, залученню їх до участі у суспільних і державотворчих процесах, інтеграції української молоді в міжнародну спільноту.

2.48. Впроваджує в практику освітні та наукові програми відродження і розвитку національної культури, традицій українського народу та національних меншин України.

2.49. Розробляє і подає на розгляд міської ради пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення якості освіти дітей і молоді.

2.50. Разом з органами охорони здоров'я здійснює загальний контроль за охороною здоров'я дітей і проведенням оздоровчих заходів, створенням безпечних умов для навчання і праці учасників освітнього процесу.

2.51. В межах своїх повноважень організовує заходи і сприяє активізації фізкультурно-оздоровчої роботи в освітньому процесі.

2.52. Організовує закупівлю товарів, робіт, послуг для підпорядкованих йому закладів освіти.

2.53. Організовує бухгалтерський облік та забезпечує своєчасне подання фінансової та бухгалтерської звітності підпорядкованими йому закладами освіти.

2.54. Розробляє пропозиції щодо встановлення нормативів бюджетних асигнувань на утримання закладів освіти комунальної форми власності та соціальний захист учасників освітнього процесу.

2.55. Оприлюднює офіційну звітність про всі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби кожного закладу освіти, та інші видатки у сфері освіти.

2.56. Координує підготовку закладів освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

2.57. У межах своїх повноважень забезпечує виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

3. Права

Управління має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів Долинської міської ради, а також від підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати працівників інших структурних підрозділів Долинської міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівником) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Вносити до департаменту освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської обласної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення законодавства, організації освітнього процесу, покращення навчально-методичного забезпечення закладів освіти Долинської міської об'єднаної територіальної громади.

3.4. Користуватись у встановленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Організовувати випуск видань інформаційного та науково-методичного характеру.

3.6. Брати участь в утворенні, реорганізації, ліквідації, перепрофілюванні та перейменуванні закладів освіти Долинської міської об'єднаної територіальної громади усіх типів і форм власності.

3.7. Скликати конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників закладів освіти Долинської міської об'єднаної територіальної громади.

3.8. Представляти в установленому порядку інтереси Управління в судових та інших органах під час розгляду спірних питань, що належать до його компетенції.

3.9. У межах своїх повноважень вести цільове листування з установами та організаціями з метою покращення освітнього процесу.

4. Організація роботи

4.1. Управління очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

4.2. Начальник Управління:

4.2.1. Здійснює керівництво Управлінням, несе відповідальність за невиконання покладених на управління завдань, дотримання антикорупційного законодавства, порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності

інформації та розголошення персональних даних працівників та інших осіб, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

4.2.2. Подає на затвердження міській раді проект Положення про Управління.

4.2.3. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності.

4.2.4. Від імені управління виконує повноваження, передбачені пунктами 2.22, 2.23 цього Положення.

4.2.5. Затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.

4.2.6. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради.

4.2.7. Визначає обов'язки працівників та контролює їх виконання.

4.2.8. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

4.2.9. Представляє Управління у всіх установах, підприємствах, закладах з питань, що належить до його компетенції.

4.2.10. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів робіт.

4.2.11. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради питань, що належать до компетенції Управління та розробляє проекти відповідних рішень.

4.2.12. Бере участь у засіданнях Долинської міської ради.

4.2.13. В межах своєї компетенції видає накази, організовує і контролює їх виконання. Забезпечує реєстрацію в управлінні юстиції наказів нормативно-правового характеру, які потребують реєстрації відповідно до чинного законодавства.

4.2.14. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису Управління і здійснює контроль за їх використанням.

4.2.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

4.2.16. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

4.2.17. В межах своєї компетенції забезпечує збереження в Управлінні інформації з обмеженим доступом.

4.2.18. Відповідає за виконання покладених на Управління завдань з реалізації державної політики у сфері освіти.

4.2.19. Контролює дотримання вимог щодо захисту персональних даних, які обробляються у структурних підрозділах.

4.2.20. Здійснює інші повноваження та функції, визначені законодавством України, рішеннями міської ради та посадовою інструкцією начальника Управління.

4.3. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, наказам Міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженням голів обласної та районної державних адміністрацій, рішенням міської ради,

можуть бути скасовані міським головою, Департаментом освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

4.4. У разі відсутності начальника Управління виконання його обов'язків покладається наказом начальника Управління або розпорядженням міського голови на спеціаліста Управління в установленому законодавством порядку.

4.5. Управління має структурні підрозділи, які забезпечують діяльність закладів освіти.

4.6. Працівники Управління виконують обов'язки відповідно до затверджених начальником Управління посадових інструкцій.

4.7. При Управлінні може створюватись колегія. Склад колегії затверджується розпорядженням міського голови. Рішення колегії затверджуються наказами начальника Управління.

4.8. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Долинської міської ради, іншими органами місцевого самоврядування та виконавчої влади, Калуським об'єднаним управлінням пенсійного Фонду України в Івано-Франківській області, Долинською районною філією Івано-Франківського обласного центру зайнятості, підприємствами, установами та організаціями.

4.9. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Долинської міської об'єднаної територіальної громади.

5. Відповідальність працівників управління

5.1. Працівники Управління несуть відповідальність за неналежне виконання повноважень, покладених на управління цим Положенням, у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Управління розподіляються між працівниками Управління начальником та закріплюються у посадових інструкціях.

5.2. За порушення трудової дисципліни працівники Управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

6. Заключні положення

6.1. Ліквідація або реорганізація Управління здійснюється за рішенням Долинської міської ради, у порядку та відповідно до законодавства України.