

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ СТРИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СТРИЙСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління освіти Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області (далі - Управління) є виконавчим органом Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області.

1.2. Повна назва: Управління освіти Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області.

1.2.1. Скорочена назва: УО Стрийської МР.

1.3. Засновником Управління є Стрийська міська рада Стрийського району Львівської області. Управління є уповноваженим органом з питань освіти та є підзвітним і підконтрольним Стрийській міській раді Стрийського району Львівської області, підпорядкованим виконавчому комітету Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків. Управління є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього у встановленому порядку, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольним Департаменту освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Стрийської міської ради, виконавчого комітету Стрийської міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.5. Управління 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 зі своїми реквізитами.

1.6. Управління освіти фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.7. Управління є неприбутковою організацією та немає на меті отримання доходів.

1.8. Місцезнаходження Управління: 82400, Львівська область, м. Стрий, вул. Шевченка, 107.

II. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері освіти на території Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області, забезпечення права на здобуття дошкільної, всіх рівнів повної загальної середньої та позашкільної освіти.

2.1.2. Аналіз стану освіти в міській та сільській місцевості, прогнозування розвитку дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних закладів освіти незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян; розробка та організація виконання міської програми розвитку освіти.

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

2.1.4. Планування та забезпечення розвитку мережі закладів профільної середньої освіти академічного спрямування в територіальній громаді.

2.1.5. Закріплення за закладами освіти території обслуговування (крім випадків, встановлених спеціальними законами).

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

2.1.7. Фінансове забезпечення закладів освіти, зміцнення їх матеріальної бази, координація діяльності закладів освіти різних форм власності.

2.1.8. Комплектування закладів освіти керівними кадрами, удосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2.1.9. Вивчення потреб щодо створення додаткових можливостей для повноцінного і здорового розвитку та творчої самореалізації дітей, забезпечує постійне оновлення мережі гуртків та закладів позашкільної освіти, спортивних секцій, координує роботу закладів загальної середньої освіти, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням, оздоровленням дітей, організацією їх дозвілля.

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

2.1.11. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу в закладах освіти територіальної громади.

2.1.12. Здійснює контроль за недопущенням булінгу та дискримінації у різноманітних виявах щодо учасників освітнього процесу.

2.1.13. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі закладів освіти територіальної громади.

2.1.14. Здійснення інших повноважень у сфері освіти, передбачених Законом та іншими актами законодавства.

2.1.15. Забезпечує формування публікацій та підтримку в актуальному стані матеріалів, які належать до компетенції Управління, на веб-сайтах Управління, Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області.

2.1.16. Здійснення міжнародного співробітництва.

2.2. Основні функції Управління освіти:

2.2.1. Визначає потребу у закладах освіти усіх типів та подає пропозиції до Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб територіальної громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

2.2.2. Здійснює в межах своєї компетенції інспектування закладів освіти, що належать до сфери управління територіальної громади, забезпечує гласність його результатів.

2.2.3. Проводить вивчення управлінської діяльності керівників закладів освіти.

2.2.4. Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, які стосуються діяльності Управління та підпорядкованих йому закладів освіти.

2.2.5. Вивчає потребу та вносить пропозиції до міської ради про утворення закладів освіти для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організує їх навчання (у тому числі інклюзивне, індивідуальне) та виховання у загальних, спеціальних закладах.

2.2.6. Вносить пропозиції до міської ради про створення закладів освіти, що здійснюють освітню діяльність, сприяє їх матеріальній підтримці.

2.2.7. Забезпечує організацію в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних закладах спортивного профілю роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи.

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

2.2.9. Контролює дотримання підпорядкованими 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.

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

2.2.11. Вносить пропозиції щодо застосування закладами освіти освітніх програм, експериментальних навчальних планів і програм.

2.2.12. Затверджує положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти та склад конкурсної комісії, приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника ЗЗСО.

2.2.13. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання норм Конституції України щодо функціонування української мови як державної в закладах освіти.

2.2.14. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин в підпорядкованих закладах освіти територіальної громади.

2.2.15. Затверджує статут (його нову редакцію) закладу освіти, укладає засновницький договір у випадках визначених законодавством.

2.2.16. Сприяє навчально-методичному забезпеченню підпорядкованих закладів освіти.

2.2.17. Затверджує за поданням закладу освіти стратегію розвитку закладу.

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

2.2.19. Забезпечує фінансування існуючої мережі закладів освіти, виконання стратегії розвитку закладу освіти (крім приватних та корпоративних закладів освіти), у тому числі здійснення інноваційної діяльності закладу.

2.2.20. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти, аналізує їх використання.

2.2.21. Утримує та забезпечує належний матеріально-технічний стан закладів освіти.

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

2.2.23. Здійснює контроль за дотриманням пожежної, техногенної безпеки, санітарного режиму в закладах освіти, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

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

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

2.2.26. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів, вихованців.

2.2.27. Контролює організацію харчування дітей у закладах освіти .

2.2.28. Організовує безоплатне медичне обслуговування дітей, учнів, вихованців у закладах освіти, здійснює оздоровчі заходи.

2.2.29. Прогнозує потребу закладів освіти у педагогічних кадрах.

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

2.2.31. Організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

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

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

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

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

2.2.36. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян, вживає заходи щодо усунення недоліків у роботі з питань, що належать до компетенції Управління.

2.2.37. Забезпечує створення у закладах освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування.

2.2.38. Аналізує стан освіти в територіальній громаді, розробляє програму розвитку освіти та забезпечує виконання заходів програми.

2.2.39. Розробляє плани діяльності Управління на плановий та наступні роки.

2.2.40. Виконує функції головного розпорядника коштів бюджету територіальної громади по галузі освіти.

2.2.41. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладів освіти.

2.2.42. Складає проєкт кошторису та бюджетного запиту галузі освіти при формуванні проєкту бюджету на плановий та 2 наступні роки.

2.2.43. Доводить лімітними довідками розподіл зведених бюджетних асигнувань по галузі освіти до розпорядника нижчого рівня.

2.2.44. Затверджує кошторис закладу освіти та контролює його виконання.

2.2.45. Розробляє проекти порядку використання коштів бюджету за бюджетними програмами.

2.2.46. Здійснює управління бюджетними коштами, що виділені на утримання галузі освіти, забезпечуючи ефективно, результативно і цільове їх використання.

2.2.47. Координує роботу розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі.

2.2.48. Здійснює контроль за використанням закладами освіти публічних коштів.

2.2.49. Складає консолідовану фінансову і бюджетну звітність галузі освіти.

2.2.50. Оприлюднює публічну інформацію відповідно до вимог законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів».

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

2.2.52. Забезпечує виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації стосовно особи.

2.2.53. Не допускає у своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

2.2.54. Ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

2.2.55. Укладання строкового трудового договору (контракту) з керівником закладу освіти, обраним у порядку, встановленому законодавством та установчими документами Управління.

2.3. Управління має право:

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

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

2.3.3. Скликати конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників підпорядкованих закладів освіти та інших категорій працівників з питань, що належать до його компетенції.

2.3.4. Вносити органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування підпорядкованих закладів та Управління, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі територіальної громади.

2.3.5. Оприлюднювати офіційну звітність про всі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість робіт, товарів, послуг, спрямованих на потреби кожного закладу освіти.

2.3.6. Контролювати надання платних послуг закладами освіти для освітнього, естетичного та фізичного розвитку дітей.

2.3.7. Надавати в оренду фізичним та юридичним особам неексплуатоване майно та вільні площі, які знаходяться на балансі Управління, відповідно до законодавства.

2.3.8. Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прями зв'язки із закладами освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

2.3.9. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

2.3.10. Інформувати міського голову у разі покладання на Управління виконання роботи, що не належать до функцій Управління чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів.

2.3.11. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

2.3.12. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

ІІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

3.1. Структура Управління затверджується рішенням Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області.

3.2. До складу Управління входять:

- Начальник.
- Відділ загальної середньої освіти.
- Відділ дошкільної освіти.
- Відділ організаційно-кадрової роботи.
- Сектор позашкільної освіти.

3.3. Управління має право створювати відокремлені підрозділи без прав юридичної особи, в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.4. Для організації бухгалтерського обліку, контролю за правильним і економним витрачанням бюджетних коштів, нарахуванням і виплатою у відповідні терміни заробітної плати, формування інформаційної бази для планування, регулювання, аналізу і контролю за фінансово-господарською діяльністю закладів, проведення процедур публічних закупівель при Управлінні створюється підрозділ централізованої бухгалтерії, який діє відповідно до положення, затвердженого начальником Управління.

3.5. Для обліку технічного стану будівель та споруд, обслуговування відомчого автотранспорту (за наявності) при Управлінні створюється підрозділ групи із обслуговування, який діє відповідно до положення, затвердженого начальником Управління.

3.6. Працівники працюють відповідно до посадових інструкцій.

3.7. Посадову інструкцію начальника Управління розробляє заступник міського голови і затверджує міський голова. Посадові інструкції начальників та спеціалістів відділів Управління розробляє начальник Управління та затверджує. Посадові інструкції працівників, централізованої бухгалтерії, групи із обслуговування затверджує начальник Управління.

3.8. При Управлінні створюється асоціація керівників закладів освіти, діяльність якої регламентується положенням. Склад асоціації затверджується наказом начальника Управління. Рішення асоціації впроваджуються в життя наказами Начальника Управління.

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

3.10. Діяльність Управління здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Управління працюють на основі плану роботи Управління.

3.11. На період відпустки або на час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління відповідно до розпорядження міського голови.

IV. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

4.1. Начальник Управління призначається міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, і звільняється міським головою. Особа, яка призначається на посаду начальника повинна мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах закладів освіти незалежно від форми власності не менше 2-х років, вільно володіти державною мовою.

4.2. Повноваження начальника Управління:

4.2.1. Діє без доручення від імені Управління, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

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

4.2.3. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань в межах повноважень, дотримання трудової дисципліни працівниками Управління.

4.2.4. Здійснює керівництво діяльністю Управління, забезпечує виконання покладених на Управління завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Управління.

4.2.5. Видає у межах компетенції Управління накази, організовує і контролює їх виконання.

4.2.6. Інформує міську раду, виконавчий комітет міської ради та міського голову про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції.

4.2.7. Подає на затвердження Стрийському міському голові кошторис та штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

4.2.8. Затверджує Положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників управління.

4.2.9. Затверджує штатний розпис централізованої бухгалтерії та групи із обслуговування управління.

4.2.10. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Управління, які не відносяться до посадових осіб місцевого самоврядування.

4.2.11. Організовує проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад керівників закладів освіти.

4.2.12. Призначає на посади керівників закладів освіти, за результатами конкурсного відбору шляхом укладення строкових трудових договорів (контрактів).

4.2.13. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівника приватного закладу освіти.

4.2.14. Готує проекти рішень виконавчого комітету про закріплення за закладами початкової та базової середньої освіти території обслуговування (крім випадків, встановлених спеціальними законами).

4.2.15. Формує проект мережі, готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради щодо затвердження мережі класів (груп) закладів освіти.

4.2.16. Забезпечує виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до компетенції Управління.

4.2.17. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти.

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

4.3.19. Здійснює інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства.

V. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ

5.1. Управління, при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з органами виконавчої влади та іншими виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

VI. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

6.1. Управління фінансується за рахунок коштів бюджету територіальної громади, виділених на його утримання.

6.2. Управління володіє і користується майном, що знаходиться в його володінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

6.4. Отримані доходи (прибутки) або їх частина не може розподілятися серед засновників, працівників Управління (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

6.5. Оплата праці працівників Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ УПРАВЛІННЯ

7.1. Працівник Управління, 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.

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

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення у разі потреби вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструється в установленому законом порядку.

8.2. Реорганізація чи ліквідація Управління здійснюється на підставі рішення Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

Секретар
Стрийської міської ради

Мар'ян БЕРНИК

