

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням 37 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
8 скликання  
17.10.2023

Міський голова  
(підписано) Дмитро БИКОВ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького**  
**району Полтавської області**  
**(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

## **1. Загальні положення**

1.1. Відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - відділ освіти) є самостійним відділом Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, підзвітний і підконтрольний раді, що його утворила, підпорядковується виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, міському голові та заступнику міського голови, згідно з розподілом обов'язків. З питань здійснення делегованих державою повноважень підконтрольний Полтавській обласній державній адміністрації.

1.2. Повне найменування - Відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Скорочене найменування: Відділ освіти.

1.3. Юридична адреса: вулиця Миру, будинок 24, м. Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39800.

1.4. Організаційно - правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.5. Відділ освіти є бюджетною організацією й утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.6. Відділ освіти є неприбутковою організацією і не здійснює діяльність, спрямовану на отримання прибутку.

1.7. Відділ освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та розпорядчими документами вищих органів (галузевого Міністерства, Департаменту освіти і науки), рішеннями виконавчого комітету та міської ради, політикою виконкому в сфері якості, вимогами відповідних методик процесів Системи управління якістю, вимогами ДСТУ ISO серії 9001, а також Положенням про відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.8. Відділ освіти є уповноваженим органом на укладання (припинення) трудових договорів із керівниками закладів освіти.

## **2. Основні завдання відділу освіти**

2.1. Реалізація державної політики у сфері освіти на відповідній території (з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища територіальної громади).

2.2. Аналіз стану освіти на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних закладів освіти незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян; розробка та організація виконання програми розвитку освіти.

2.3. Планування, забезпечення розвитку, створення умов для здобуття дошкільної, початкової, базової загальної середньої та позашкільної освіти громадянами Горішньоплавнівської міської територіальної громади. Планування та забезпечення розвитку мережі закладів профільної середньої освіти академічного спрямування. Забезпечення доступності дошкільної та загальної середньої освіти для всіх громадян, які проживають на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади та вжиття заходів для забезпечення потреби у дошкільній та позашкільній освіті.

2.4. Контроль за дотриманням законодавства в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними закладами освіти комунальної форми власності, розташованими на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

2.5. Навчально-методичне керівництво та інспектування закладів освіти, що знаходяться в комунальній власності, організація їх фінансового забезпечення, координація діяльності цих закладів, а також закладів освіти інших форм власності.

2.6. Сприяння розвитку самоврядування у закладах освіти.

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

2.8. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі закладів освіти.

2.9. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу у закладах освіти.

2.10. Здійснення міжнародного співробітництва.

2.11. Здійснення інших повноважень у сфері освіти, передбачених законодавством про освіту.

### **3. Основні функції відділу освіти (відповідно до покладених на нього завдань та делегованих державою повноважень)**

**3.1. Організація мережі та здійснення керівництва закладами дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти:**

3.1.1. Здійснює управління закладами дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти комунальної форми власності, розташованими на території Горішньоплавнівської міської територіальної громад, згідно з методикою процесу МОП-13 «Управління послугами освіти».

3.1.2. Визначає потребу в закладах освіти усіх типів та подає пропозиції до міської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб Горішньоплавнівської міської територіальної громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

3.1.3. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів освіти; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

3.1.4. Здійснює в межах своєї компетенції державне інспектування закладів освіти комунальної форми власності, забезпечує гласність його результатів.

3.1.5. Готує проекти рішень про закріплення за закладами дошкільної та загальної середньої освіти території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків дошкільного та шкільного віку.

3.1.6. Вивчає потребу та вносить пропозиції до міської ради про утворення закладів освіти для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, сприяє організації їх навчання (у тому числі – й індивідуального) у закладах освіти.

3.1.7. Вивчає потребу та вносить пропозиції до міської ради щодо утворення класів, груп з очною та заочною формами навчання, сприяє створенню умов для складання державної підсумкової атестації екстерном.

3.1.8. Вносить пропозиції до міської ради про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, центрів дитячої та юнацької творчості, сприяє їх матеріальній підтримці.

3.1.9. Здійснює управління послугами: шкільної освіти, позашкільної освіти, дошкільної освіти, є виконавцем процесу управління послугами освіти. Відстеження нормативних вимог та законодавства в сфері освіти визначені посадовими інструкціями.

## **3.2. Організація нормативно-правового забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти:**

3.2.1. Контролює дотримання закладами освіти комунальної форми власності законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

3.2.2. Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти.

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

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

3.2.5. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в комунальних закладах освіти.

## **3.3. Організація навчально-методичного забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти:**

3.3.1. Сприяє навчально-методичному забезпеченню закладів освіти.

3.3.2. Уносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

3.3.3. Проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

3.3.4. Організує формування закладами освіти замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту.

#### **3.4. Організація фінансового забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти:**

3.4.1. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі комунальних закладів освіти.

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

3.4.3. Здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів.

3.4.4. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів.

#### **3.5. Організація матеріально-технічного забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти:**

3.5.1. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти, введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.

3.5.2. Організує підготовку закладів освіти до нового навчального року.

3.5.3. Здійснює контроль за дотриманням правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах освіти.

#### **3.6. Організація діяльності учасників освітнього процесу в закладах дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти та забезпечення їх соціального захисту:**

3.6.1. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти.

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

3.6.3. Проводить організаційні заходи по підготовці та участі випускників шкіл у зовнішньому незалежному оцінюванні.

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

3.6.5. Сприяє створенню та функціонуванню психологічної служби в закладах освіти.

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

3.6.7. Контролює стан охоплення харчуванням дітей у закладах освіти за рахунок бюджету та залучених коштів.

3.6.8. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів.

3.6.9. Прогнозує потребу міста у педагогічних працівниках і спеціалістах.

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

3.6.11. Організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.6.12. Організує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

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

### **3.7. Інша діяльність відділу освіти:**

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

3.7.2. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти.

3.7.3. Взаємодіє з органами громадського самоврядування.

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

## **4. Права відділу освіти**

### **Відділ освіти має право:**

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

4.2. Отримувати від закладів освіти необхідні дані з питань, що стосуються діяльності відділу освіти.

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

4.4. Скликати конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників закладів освіти та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

4.5. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів та установ освіти, формувати бюджет освітньої галузі об'єднаної громади.

4.6. Надавати в оренду фізичним та юридичним особам майно, яке не використовується та вільні площі, які знаходяться на балансі відділу освіти.

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

4.8. Бути стороною в господарському, цивільному та адміністративному процесах.

## **5. Керівництво відділу освіти**

5.1. Відділ освіти очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

5.2. Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати повну вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом на керівних посадах в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби або стаж керівної роботи в закладах освіти не менше ніж 2 років та володіти державною мовою.

5.3. Завдання, обов'язки і права начальника відділу освіти визначені посадовою інструкцією, яка затверджується міським головою.

5.4. Начальник відділу освіти може мати заступників, які призначаються та звільняються з посади відповідно до чинного законодавства.

5.5. Начальник відділу освіти:

5.5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу освіти, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі освіти.

5.5.2. Подає на затвердження міській раді Положення про відділ освіти.

5.5.3. Подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатний розпис відділу освіти в межах фонду оплати праці його працівників.

5.5.4. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису відділу освіти.

5.5.5. Затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними.

5.5.6. Видає у межах своїх повноважень накази, здійснює контроль за їх виконанням.

5.5.7. Визначає осіб, які мають право перших підписів банківських, фінансових, інших розпорядчих, юридичних документів та фінансової звітності.

5.5.8. Планує роботу відділу освіти, вносить пропозиції щодо формування планів роботи органів місцевого самоврядування.

5.5.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

5.5.10. Здійснює прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.5.11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу освіти.

5.5.12. Забезпечує дотримання працівниками відділу освіти правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.5.13. Діє без доручення від імені відділу освіти, представляє його інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, судах різних інстанцій.

5.5.14. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5.6. Нормативи розрахунку чисельності апарату відділу освіти встановлюються відповідно до чисельності педагогічних працівників, дітей і підлітків віком від 0 до 18 років включно, а також – кількості відповідних закладів освіти (згідно з освітніми галузями).

5.7. При відділі освіти може створюватись рада з питань освіти (рада керівників закладів), діяльність якої регламентується Положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії, об'єднання з числа учасників освітнього процесу, представників громадськості об'єднаної громади. Рішення ради при необхідності проводяться в життя наказами начальника відділу освіти. Склад ради затверджується начальником відділу освіти.

5.8. Для організації бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення закладів освіти та відділу, при відділі освіти утворюється централізована бухгалтерія (бухгалтерська служба, відділ, сектор) як структурний підрозділ відділу, який діє відповідно до Положення про нього, затвердженого начальником відділу освіти.

5.9. Відділ освіти у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними підрозділами виконавчого комітету, органами місцевого самоврядування, Департаментом освіти і науки Полтавської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, благодійними фондами, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

## **6. Фінансова діяльність**

6.1. Відділ освіти утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади, а також додаткових джерел фінансування.

6.2. Відділ освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

6.3. Відділ освіти має право користуватись банківським кредитом у встановленому порядку за погодженням із міською радою.

6.4. Відділ освіти утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законодавством, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

6.5. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу освіти та видатки на його утримання встановлюються міською радою.



6.6. Кошториси доходів і видатків, штатні розписи апарату та структурних підрозділів відділу освіти узгоджуються з заступником міського голови, згідно з розподілом обов'язків, затверджує міський голова.

6.7. Кошториси доходів і видатків закладів освіти затверджує начальник відділу освіти. Штатні розписи закладів загальної середньої освіти погоджує начальник відділу освіти, штатні розписи закладів дошкільної та позашкільної освіти затверджує начальник відділу освіти.

6.8. Майно відділу освіти є комунальною власністю Горішньоплавнівської міської територіальної громади, належить відділу освіти на правах оперативного управління. Органом управління майном відділу освіти є виконком Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

6.9. Відчуження основних фондів, які є комунальною власністю і закріплені за відділом освіти, здійснюється за згодою міської ради в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.10. Додатковими джерелами фінансування відділу освіти є:

- кошти, одержані від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- кредити та позички банків;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

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

6.12. Доходи (прибутки) відділу освіти використовуються виключно для фінансування його видатків на утримання, реалізацію мети та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

## **7. Реорганізація та ліквідація**

7.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію відділу освіти приймає Горішньоплавнівська міська рада Кременчуцького району Полтавської області.

Реорганізація та ліквідація проводиться у випадках та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Ліквідаційна комісія або комісія з реорганізації призначається Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області.

7.2. З дня внесення рішення про припинення відділу освіти до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань припиняється функціонування відділу освіти як юридичної особи та набуває повноважень ліквідаційна комісія.

7.3. При ліквідації або реорганізації відділу освіти працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.4. У разі припинення діяльності відділу освіти в результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення, активи відділу освіти передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Горішньоплавнівська міська рада зобов'язана створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу освіти, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів та транспортом для виконання службових обов'язків.

8.2. У разі внесення змін, Положення у новій редакції розробляється відділом освіти та затверджується рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

8.3. Про внесені зміни та доповнення до Положення відділ освіти повідомляє державного реєстратора.

8.4. Зміни до Положення набувають чинності з моменту державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

**Начальник відділу освіти  
Горішньоплавнівської міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області**

**(підписано)**

**Лілія ЩЕРБИНА**