

1. Загальні положення

1.1. Відділ освіти Пустомитівської міської ради (далі – Відділ) є відділом Пустомитівської міської ради, утворюється Пустомитівською міською радою, є підзвітним і підконтрольним Пустомитівській міській раді, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Відділ утворений рішенням сесії Пустомитівської міської ради для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері освіти.

Повна назва: Відділ освіти Пустомитівської міської ради.

Скорочена назва: Відділ освіти міської ради.

Відділ є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів влади, покладених на нього у встановленому порядку, а з питань здійснення делегованих йому повноважень – підконтрольний департаменту освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільних міністерств, наказами відповідних департаментів Львівської обласної державної адміністрації, рішеннями сесії міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Відділ є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.

1.4. Положення про Відділ, структура та штатна чисельність Відділу затверджуються рішенням сесії Пустомитівської міської ради.

1.5. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує голова Пустомитівської міської ради.

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

1.7. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється шляхом прийняття рішення Пустомитівською міською радою.

1.8. Місцезнаходження Відділу: 81100, Львівська область, Львівський район, м.Пустомити, вул. Грушевського, 46.

2. Мета та завдання Відділу

2.1. Метою Відділу є створення умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему багатопрофільної, різнорівневої дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти,

забезпечення доступності, безоплатності та обов'язковості освіти для всіх, хто її потребує, формування якісного інформаційно-освітнього простору, надання населенню якісних освітніх послуг шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм через мережу комунальних підприємств, установ і закладів для задоволення потреб та інтересів територіальної громади.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

2.2.1. Участь у реалізації державної політики у сфері освіти, а також державної мовної політики.

2.2.2. Визначення потреб, планування, розроблення пропозицій щодо розвитку мережі закладів дошкільної, початкової, базової, загальної середньої, позашкільної освіти, їх реорганізації та ліквідації.

2.2.3. Створення в межах своїх повноважень умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціальний захист дітей дошкільного та шкільного віку, педагогічних та інших працівників закладів та установ галузі освіти на території громади.

2.2.4. Збір та аналіз за дотриманням актів законодавства з питань освіти, виконанням закладами освіти державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, загальної середньої і позашкільної освіти.

2.2.5. Аналіз стану розвитку та популяризації фізичної культури та спорту на території громади, прогнозування та розроблення програми підтримки та розвитку фізичної культури та спорту серед дітей та молоді, організація виконання зазначених програм;

2.2.6. Підготовка пропозицій для проектів програм і планів поліпшення становища дітей і молоді, охорони дитинства, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, розвитку фізичної культури та спорту, забезпечення їх виконання;

2.2.7. В установленому порядку бере участь в укладанні та припиненні дії контрактів з керівниками закладів освіти, що перебувають у підпорядкуванні Пустомитівської міської ради згідно чинного законодавства.

2.2.8. Забезпечення у межах своїх повноважень розвитку різних форм позашкільної освіти, формування програми розвитку позашкільної освіти, спрямованих на творчий розвиток особистості, виявлення та підтримку обдарованих дітей, талановитої молоді, здійснення навчально-методичного керівництва із зазначених питань.

2.2.9. Створення сприятливих умов для розвитку і функціонування української мови в суспільному житті, збереження та розвитку етнічної, мовної і культурної самобутності національних меншин, які проживають на території громади.

2.2.10. Здійснення контролю за дотриманням законодавства України з питань освіти.

2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.3.1 Організовує та веде облік дітей дошкільного та шкільного віку на території громади у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України;

- 2.3.2 Вносить пропозиції щодо планування та забезпечення розвитку мережі закладів освіти Пустомитівської міської ради, їх заснування, реорганізацію та ліквідацію.
- 2.3.3 Готує проєкти рішень сесії Пустомитівської міської ради, розпоряджень голови, які стосуються діяльності Відділу та фінансово-господарської діяльності,
- 2.3.4. Відповідає за дотримання установчих документів закладів освіти, за недопущення привілеїв чи обмежень за різними ознаками.
- 2.3.5. Вивчає потребу та вносить пропозиції щодо організації навчання дітей з особливими освітніми потребами, які проживають на території громади.
- 2.3.6. Готує проєкти рішень про закріплення за закладами початкової та базової середньої освіти території обслуговування (крім випадків, встановлених спеціальними законами);
- 2.3.7 Вносить пропозиції щодо забезпечення доступності дошкільної та середньої освіти для всіх громадян, які проживають на території громади, та вживає заходів для забезпечення потреби у дошкільній та позашкільній освіті;
- 2.3.8. Вивчає потребу у забезпеченні та фінансуванні підвезення учнів і педагогічних працівників до закладів освіти (у разі потреби - транспортними засобами, пристосованими для перевезення осіб, які пересуваються на кріслах колісних);
- 2.3.9. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання норм Конституції України щодо функціонування української мови як державної в закладах освіти.
- 2.3.10. Сприяє навчально-методичному забезпеченню закладів освіти.
- 2.3.11. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани закладів освіти; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.
- 2.3.12. Організовує співпрацю з приватними освітніми закладами.
- 2.3.13. Проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади, турніри, фестивалі та інші змагання серед здобувачів освіти.
- 2.3.14. Контролює замовлення підручників закладами освіти, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту.
- 2.3.15. Організовує фінансове забезпечення закладів освіти.
- 2.3.16. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти, аналізує їх використання.
- 2.3.17. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти; введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчальними і методичними посібниками, підручниками тощо.
- 2.3.18. Сприяє підготовці закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.
- 2.3.19. Сприяє дотриманню правил техніки безпеки, цивільного захисту, протипожежної безпеки, санітарного режиму в закладах освіти та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

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

2.3.21. Вносить пропозиції щодо організації харчування дітей у закладах освіти за рахунок бюджету громади та залучених коштів.

2.3.22. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей, учнів, вихованців у навчальних закладах, здійснення оздоровчих заходів.

2.3.23. Затверджує штатні розписи закладів освіти.

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

2.3.25. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.3.26. Організовує проведення атестації, сприяє сертифікації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти відповідно до нормативно-правових актів.

2.3.27. Узагальнює в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток дошкільної, загальноосвітньої, позашкільної освіти в громаді.

2.3.28. Інформує населення про стан та перспективи розвитку дошкільної, загальноосвітньої, позашкільної освіти на території громади.

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

2.3.30. Організовує закупівлю товарів, робіт, послуг у підпорядкованих йому закладах освіти, у тому числі харчування дітей;

2.3.31. Організовує бухгалтерський облік та забезпечує своєчасне подання фінансової та бухгалтерської звітності.

2.3.32. Забезпечує затвердження кошторисів закладів освіти.

2.3.33. Оприлюднює офіційну звітність про всі отримані та використані кошти, перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби кожного з закладів освіти Пустомитівської міської об'єднаної територіальної громади, інші видатки у сфері освіти;

2.3.34. Надає та реалізує пропозиції щодо залучення додаткових ресурсів у сферу освіти шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів;

2.3.35. Укладає строкові трудові договори (контракти) з керівниками закладів освіти у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладів освіти за погодженням із засновником.

2.3.36. Розриває строкові трудові договори (контракти) з керівниками закладів освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладів освіти за погодженням із засновником.

2.3.37. Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти;

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

2.3.39. Подає голові пропозиції щодо відзначення працівників закладів освіти, працівників Відділу державними нагородами, присвоєння почесних звань,

застосовує в межах своєї компетенції інші форми морального і матеріального заохочення за досягнення у творчій, педагогічній діяльності.

2.3.40. Укладає в межах своїх повноважень договори, угоди, контракти, стороною яких виступає Відділ.

2.3.41. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, здійснює контроль за її збереженням у відділі.

2.3.42. Співпрацює з закладами освіти різних рівнів акредитації.

2.3.43. Координує роботу, пов'язану зі здійсненням у закладах освіти профорієнтаційної роботи з дітьми, учнями, вихованцями.

2.3.44. Сприяє розвитку фізичної культури та спорту, забезпечує пропаганду здорового способу життя.

2.3.45. Комплектує склад збірних команд закладів освіти за видами спорту, забезпечує організацію підготовки та участь спортсменів у змаганнях усіх рівнів, створенні максимально сприятливих умов для тренувань;

2.3.46. Організовує міжнародне співробітництво дітей та учнівської молоді.

2.3.47. Здійснює контроль за діяльністю спортивної школи.

2.3.48. Здійснює інші повноваження та виконує завдання, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

2.4. Відділ має право:

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

2.4.2. Брати участь у створенні, реорганізації та ліквідації навчальних закладів і установ освіти всіх типів і форм власності.

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

2.4.4. Вносити органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування підпорядкованих закладів освіти та Відділу, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі громади.

2.4.5. Контролювати надання платних послуг для естетичного та фізичного розвитку дітей.

2.4.6. Надавати в оренду фізичним та юридичним особам неексплуатоване майно та вільні площі, які знаходяться на балансі Відділу.

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

2.4.8. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

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

3. Організація роботи Відділу

3.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

3.2. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу. Начальник Відділу підзвітний і підконтрольний Пустомитівському міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3.3. На період відпустки або на час відсутності керівника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу відповідно до розпорядження голови.

3.4. Пустомитівська міська рада створює належні умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу.

4. Правовий статус керівника, його обов'язки

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту».

4.2. Особа, яка призначається на посаду начальника Відділу, повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом у державній службі/органах місцевого самоврядування не менше 3-х років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в закладах освіти не менше 5 років, володіти державною мовою.

4.3. Начальник Відділу, представляючи інтереси громади в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділом, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Відділу.

4.3.2. Здійснює функціональний розподіл обов'язків між працівниками Відділу та розробляє посадові інструкції до посад;

4.3.3. Планує роботу Відділу і аналізує стан її виконання.

4.3.4. Видає у межах компетенції Відділу накази, розпорядження, організовує і контролює їх виконання.

4.3.5. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Відділу.

4.3.6. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання Відділу Пустомитівською міською радою.

4.3.7. Подає на затвердження проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Відділу.

4.3.8. Організовує проведення атестації бухгалтерських працівників.

- 4.3.9. За результатами конкурсу призначає на посаду керівників закладів освіти, укладає з ними контракти та звільняє з посади керівників закладів освіти.
- 4.3.10. Готує подання Пустомитівському міському голові щодо заохочення, просування по службі, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення працівників Відділу.
- 4.3.11. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників закладів освіти громади державними нагородами, в тому числі президентськими відзнаками, присвоєння їм почесних звань України.
- 4.3.12. Відкриває рахунки у банках України, має право першого підпису.
- 4.3.13. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти.
- 4.3.14. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

5. Права і обов'язки працівників відділу

- 5.1. Спеціалісти Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, на них поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», вони приймаються на службу шляхом призначення Пустомитівським міським головою за конкурсом або іншою процедурою, передбаченою законодавством.
- 5.2. Права, посадові обов'язки, вимоги до рівня кваліфікації та досвіду роботи, відповідальність посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад, затверджених начальником Відділу.
- 5.3. Працівники Відділу мають право:
- 5.3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
- 5.3.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 5.3.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.
- 5.3.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 5.3.5. На соціальний і правовий захист.
- 5.3.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
- 5.3.7. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.
- 5.4. Працівники Відділу зобов'язані:
- 5.4.1. Дотримуватися Конституції України, законодавства України.
- 5.4.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

5.4.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють належне виконання функціональних обов'язків.

5.4.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.4.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

5.4.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.4.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

5.4.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.4.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.4.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством України, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.4.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.4.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством України, не підлягає розголошенню.

5.4.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.4.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.4.15. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.5. Посадовим особам Відділу забороняється:

5.5.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.5.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства України, вважаються корупційними.

5.5.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.5.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.5.5. Брати участь у страйках.

6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення Відділу

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету Пустомитівської міської ради, виділених на його утримання.

6.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

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

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

7. Структура Відділу

7.1. Структура Відділу затверджуються рішенням сесії Пустомитівської міської ради за поданням начальника відділу освіти. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

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

7.3. При Відділі, виходячи з потреб забезпечення належного функціонування закладів освіти, можуть утворюватися підрозділи: методичний центр, група матеріально-технічного обслуговування, централізована бухгалтерія, логопедичний пункт та інші.

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

7.5. Колегія утворюється у складі начальника Відділу (голова колегії), спеціалістів, а також інших працівників Відділу, керівників підпорядкованих закладів, методичного центру, громадських організацій.

7.6. До складу колегії можуть входити керівники інших місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Пустомитівської міської ради, а також науковці, висококваліфіковані спеціалісти.

7.7. Засідання колегії проводяться в міру потреби, але не рідше ніж один раз на квартал.

7.8. Рішення колегії затверджуються наказами начальника Відділу.

8. Працівники Відділу несуть відповідальність:

8.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, утиску прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством України порядку.

8.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни.

8.3. Невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням.

8.4. Невчасне і неналежне виконання покладених на працівника завдань і функцій.

- 8.5. Дотримання працівниками відділу освіти правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 8.6. Дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм.

9. **Заключні положення**

- 9.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності Відділу, не допускається.
- 9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Пустомитівської міської ради.
- 9.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Пустомитівської міської ради.
- 9.4. У разі припинення діяльності Відділу (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 міської



Тарас САЛАГАЙ

