

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Бориспільської міської ради
27 березня 2018 року
№ 2987-40-VII

ПОЛОЖЕННЯ
про
Управління освіти і науки
Бориспільської міської ради
нова редакція

м. Бориспіль
2018

1. Загальні положення

1.1. Управління освіти і науки Бориспільської міської ради є виконавчим органом Бориспільської міської ради, що в межах своїх та делегованих повноважень організовує виконання актів законодавства у сфері освіти.

1.2. Управління освіти і науки є уповноваженим органом Бориспільської міської ради щодо управління закладами освіти.

1.3. Управління освіти і науки Бориспільської міської ради підзвітне і підконтрольне Бориспільській міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та Бориспільському міському голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольне департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації.

1.4. Повна назва: Управління освіти і науки Бориспільської міської ради.

1.5. Коротка назва: Управління освіти і науки.

1.6. Місцезнаходження: юридична адреса Управління освіти і науки Бориспільської міської ради: м. Бориспіль, вул. Київський Шлях, 35.

1.7. Управління освіти і науки Бориспільської міської ради (далі – Управління) є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в територіальних підрозділах Державної казначейської служби України, печатку з зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, відповідні штампи та бланки.

Управління діє на підставі Положення, що затверджується Бориспільською міською радою.

1.8. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Бориспільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Бориспільського міського голови, іншими нормативно-правовими документами в галузі освіти та науки та цим Положенням.

2. Основні завдання Управління

2.1. Реалізація державної політики в галузі освіти та забезпечення якості освіти на території міста Борисполя, забезпечення доступності освіти.

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

2.3. Забезпечення рівних умов для розвитку закладів освіти усіх форм власності.

2.4. Контроль за фінансово-господарською діяльністю закладів освіти.

2.5. Контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань,

статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

2.6. Координація науково-методичного забезпечення закладів освіти, сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі закладів освіти міста.

2.7. Сприяння розвитку самоврядування в закладах освіти.

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

2.9. Аналіз стану освіти в місті, 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, організація виконання міської програми розвитку освіти та інших програм у частині наданих повноважень.

2.10. Здійснення міжнародного співробітництва.

3. Основні функції Управління відповідно до покладених на нього завдань та делегованих повноважень

3.1. Координує діяльність закладів освіти комунальної власності.

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

3.3. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради про утворення закладів освіти для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організує їх навчання (у тому числі - й індивідуальне) та виховання у закладах загальної середньої освіти та спеціальних закладах освіти.

3.4. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради щодо створення закладів освіти для здійснення освітньої діяльності на кількох рівнях освіти.

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

3.6. Забезпечує організацію роботи щодо обліку дітей шкільного віку та учнів з метою забезпечення реалізації права громадян України на здобуття загальної середньої освіти.

3.7. Сприяє науково-методичному забезпеченню закладів освіти.

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

3.9. Вносить пропозиції щодо впровадження навчальних планів і програми, затверджених Міністерством освіти і науки України, у тому числі, експериментальних.

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

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

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

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

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

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

3.16. Забезпечує організацію відпочинку та оздоровлення дітей.

3.17. Забезпечує створення та функціонування психологічної служби в закладах освіти.

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

3.19. Забезпечує організацію харчування дітей у закладах освіти.

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

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

3.22. Організовує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти відповідно до законодавства.

3.23. Координує організацію роботи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.24. Здійснює повноваження уповноваженого органу Бориспільської міської ради щодо управління закладами освіти.

3.25. Організовує розробку та впровадження цільових проектів, програм, планів розвитку освітньої галузі міста.

3.26. Подає в установленому порядку фінансову, статистичну звітність про стан і розвиток освіти в місті; організовує з цією метою збір та опрацювання інформації, формування банку даних та аналітичних матеріалів.

3.27. Інформує громадськість про стан та перспективи розвитку освіти в місті.

3.28. Взаємодіє з органами громадського самоврядування.

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

3.30. Вносить пропозиції до Бориспільської міської ради, її виконавчого комітету про нагородження учнів - переможців спортивних змагань, предметних олімпіад, конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-

членів Малої академії наук України та стимулювання праці їх учителів і тренерів.

3.31. Нагороджує грамотою, подякою управління освіти і науки Бориспільської міської ради працівників освітньої галузі міста.

3.32. Готує проекти рішень виконавчого комітету, міської ради з питань функціонування закладів освіти міста.

3.33. Здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладів освіти.

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

3.35. Здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

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

4. Права Управління

4.1. Отримувати від виконавчих органів Бориспільської міської ради, підприємств, установ і організацій міста інформацію з питань, що належать до компетенції Управління.

4.2. У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів Бориспільської міської ради, підприємств, установ і організацій, залучати працівників для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.3. Скликати в установленому порядку конференції, проводити наради, семінари з питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції з питань удосконалення законодавства та змісту освіти, організації освітнього процесу, поліпшення навчально-методичного забезпечення закладів освіти.

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

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

4.7. У межах своєї компетенції створювати координаційні комісії, експертні та робочі групи для науково-організаційного супроводу виконання програм та проектів, залучати (з укладанням контрактів, договорів) спеціалістів до роботи в цих комісіях, а також для надання консультацій, проведення аналізу стану і складання прогнозу освітнього потенціалу міста.

4.8. Створювати авторські колективи для підготовки міських посібників та впроваджувати їх в практику в порядку, передбаченому законодавством.

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

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

4.11. Надавати в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі закладів освіти, які знаходяться на балансі Управління у встановленому законодавством порядку.

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

4.13. Порухувати перед відповідними органами питання про притягнення у встановленому порядку до відповідальності осіб, винних у порушенні чинного законодавства у сфері освіти.

4.14. Реалізовувати інші права та функції, що визначені чинним законодавством.

5. Керівництво роботою Управління

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняється з посади – Бориспільським міським головою.

На час відсутності начальника, виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Управління або іншу посадову особу Управління на підставі розпорядження Бориспільського міського голови.

5.2. На посаду начальника Управління призначається особа з педагогічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем керівної роботи в закладах освіти, в органах управління освіти або наукових установах не менше 5 років.

5.3. Начальник Управління:

5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю всіх структурних підрозділів Управління, забезпечує виконання покладених на Управління завдань, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу.

5.3.2. Забезпечує виконання плану роботи Бориспільської міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються Управління, доручень Бориспільського міського голови, заступника міського голови, плану роботи Управління.

5.3.3. Видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання.

Накази начальника Управління, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані Бориспільським міським головою або оскаржені в судовому порядку.

5.3.4. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління.

5.3.5. Подає на затвердження Бориспільського міського голови проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Управління.

5.3.6. Розпоряджається бюджетними коштами у межах затвердженого кошторису.

5.3.7. Відкриває рахунки в установах Державного казначейства та банках України, має право першого підпису документів.

5.3.8. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників Управління.

5.3.9. Укладає та розриває з керівниками закладів освіти комунальної власності строковий трудовий договір (контракт) з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу освіти.

5.3.10. Затверджує кошториси закладів освіти.

5.3.11. Вносить клопотання Бориспільському міському голові про присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування Управління.

5.3.12. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Управління, керівників закладів освіти комунальної власності.

5.3.13. Бере участь у координації процесу розробки проектів комплексних регіональних, місцевих програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій тощо.

5.3.14. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами міської ради та виконавчим комітетом міської ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

5.3.15. Забезпечує підготовку матеріалів, що належать до компетенції Управління, на розгляд міської ради, її виконавчого комітету та міського голови.

5.3.16. Аналізує результати роботи працівників Управління, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

5.3.17. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні.

5.3.18. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів в Управлінні.

5.3.19. Забезпечує дотримання працівниками Управління трудового законодавства та законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

5.3.20. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень Управління.

5.3.21. Представляє Управління без доручення у відносинах з органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та в судах загальної юрисдикції без доручення. Укладає договори, спрямовані на виконання повноважень Управління.

5.3.23. Інформує Бориспільського міського голову та заступника міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків про стан виконання завдань та функцій, покладених на Управління.

5.3.24. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

5.3.25. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Управління, та надає відповіді на такі запити в порядку та строки визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5.3.26. Проводить наради працівників Управління, керівників закладів освіти.

5.3.27. Несе відповідальність за належне та своєчасне виконання завдань та функцій, покладених цим Положенням на Управління.

5.3.28. Виконує інші обов'язки, покладені на нього нормативно-правовими актами, рішеннями Бориспільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Бориспільського міського голови.

6. Фінансова та некомерційна господарська діяльність

6.1. Фінансова та некомерційна господарська діяльність Управління здійснюється відповідно до законодавства та цього Положення.

6.2. Управління є неприбутковою бюджетною установою, що утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність неприбуткових організацій.

Фінансова та некомерційна господарська діяльність Управління здійснюється на основі його кошторису.

Бухгалтерський облік Управління здійснюється централізованою бухгалтерією.

6.3. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету. Фінансування Управління може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

Кошти, отримані Управлінням з додаткових джерел фінансування, використовуються на провадження діяльності, передбаченої цим Положенням.

6.3. Доходи (прибутки) Управління або їх частини не підлягають розподілу серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

6.4. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання організації, реалізації мети (цілей) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

6.5. Нерухоме майно Управління є комунальною власністю та належить йому на правах оренди.

6.6. Управління має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, може користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.

6.5. Структура Управління, гранична чисельність його працівників встановлюється Бориспільською міською радою відповідно до чинного законодавства.

До структурних підрозділів Управління належать: апарат Управління – керівний склад (начальник, заступник начальника, головні спеціалісти) та юридично-кадровий сектор (завідувач та інспектор з кадрових питань), централізована бухгалтерія, міський методичний кабінет, логопедичний пункт,

господарча група, які діють на підставі положень, затверджених начальником Управління.

Виходячи з потреб забезпечення належного функціонування закладів освіти, якісного надання послуг в Управлінні можуть створюватись відділи та інші структурні підрозділи з урахуванням вимог чинного законодавства.

6.6. Начальник Управління, заступник начальника, головні спеціалісти, завідувач юридично-кадрового сектору є посадовими особами місцевого самоврядування.

6.7. Фонд оплати праці та видатки на утримання працівників Управління визначає Бориспільська міська рада.

6.8. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади начальником Управління. Заступник начальника, головні спеціалісти, завідувач юридично-кадрового сектору, які є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються та звільняються із займаної посади начальником Управління з дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.9. Працівники Управління повинні мати фахову освіту відповідно до кваліфікаційних вимог.

6.10. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Управління.

6.11. Працівники Управління несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, порушення норм етики поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження.

6.12. За порушення трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку працівники Управління притягуються до відповідальності згідно чинного законодавства.

6.13. Організація роботи Управління здійснюється відповідно до плану. Управління організовує свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України про боротьбу з корупцією. Діловодство Управління ведеться згідно з номенклатурою справ.

6.14. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції Управління, в Управлінні утворюється колегія у складі начальника управління (голова колегії), заступника начальника, а також інших відповідальних працівників Управління, керівників закладів освіти. До складу колегії можуть входити (за згодою) керівники інших виконавчих органів Бориспільської міської ради, представники громадськості.

6.15. Положення про колегію затверджується начальником Управління.

6.16. Склад колегії Управління, а також коло питань, що передаються на її розгляд, визначаються наказом начальника Управління.

6.17. Рішення колегії впроваджуються в життя наказами начальника Управління.

6.18. При управлінні може створюватися рада з питань освіти (рада керівників закладів освіти), діяльність якої регламентується положенням про

неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії з числа учасників освітнього процесу, представників громадськості міста.

7. Створення, реорганізація та ліквідація

7.1. Управління утворюється Бориспільською міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.2. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.3. У разі припинення функціонування Управління (у разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету, якщо інше не передбачено законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

7.4. Ліквідація або реорганізація вважається завершеною з моменту внесення запису про це до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.



Прошито

та пронумеровано

10 (десять) аркушів.



Секретар
міської ради

Я.М.Годунок