

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення тридцять дев'ятої сесії
VII скликання
Коростенської міської ради
від 11.06.2020р. № _____
Міський голова
_____ Володимир МОСКАЛЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ОСВІТИ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)**

2020 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ освіти виконавчого комітету Коростенської міської ради (далі – відділ освіти) є самостійним виконавчим органом міської ради, що утворюється Коростенською міською радою (далі – міська рада), підпорядкованим її виконавчому комітету та міському голові.

Відділ освіти є підконтрольним і підзвітним міській раді, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

Організаційно-правова форма: орган місцевого самоврядування.

Повна назва: ВІДДІЛ ОСВІТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

Скорочена назва: ВІДДІЛ ОСВІТИ ВК КМР

Юридична адреса: 11500, Житомирська область, м. Коростень, вул. Грушевського, 66.

1.2. Відділ освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами управління освіти і науки обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, міського виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Положення, як організаційний документ, в обов'язковому порядку проходить процедуру затвердження Коростенською міською радою.

1.4. Відділ освіти є юридичною особою, має самостійний кошторис, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України, установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп і відповідний бланк.

Як юридична особа відділ освіти може від свого імені набувати майнові і особисті немайнові права і обов'язки (укладати договори, контракти, угоди), бути позивачем і відповідачем в суді, арбітражі або третейському суді.

1.5. Відділ освіти фінансується за рахунок коштів бюджету Коростенської міської ради. У випадках, передбачених законодавством, може фінансуватися з обласного та державного бюджетів. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу освіти та видатки на його утримання встановлюються міською радою відповідно до чинного законодавства.

Структура і штатний розпис відділу освіти складаються за рекомендаціями Міністерства освіти і науки України та затверджуються рішенням виконавчого комітету Коростенської міської ради за поданням начальника відділу освіти.

1.6. Працівники відділу освіти призначаються на посади і звільняються з посад начальником відділу освіти.

1.7. Посадові обов'язки працівників відділу освіти затверджуються начальником відділу освіти.

1.8. Головні спеціалісти відділу освіти призначаються і звільняються з посад згідно з розпорядженням міського голови за результатами конкурсного відбору.

1.9. Посадові обов'язки головних спеціалістів затверджуються міським головою.

1.10. Робота відділу освіти ведеться згідно з планом, який складається відповідно до функцій відділу.

1.11. Відділ освіти є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів, утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та внесений контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

1.12. Втручання в діяльність відділу освіти органами державної влади, органами місцевого самоврядування допускається виключно на підставі, в межах та у спосіб, що передбачені законодавством України.

1.13. Відділ освіти не відповідає за зобов'язаннями держави, інших юридичних та фізичних осіб.

1.14. Ліквідація та реорганізація відділу освіти здійснюється за рішенням міської ради або в іншому порядку, встановленому законом.

1.15. У разі припинення юридичної особи (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів, що залишились, здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям, які визначені власником або зараховуються до доходу бюджету.

Ліквідаційна комісія виступає у суді від імені відділу освіти, що ліквідується.

II. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ ОСВІТИ

2.1. Метою відділу освіти є сприяння у створенні, підтриманні та розвитку закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, установ освіти для забезпечення гарантованого Конституцією України права громадян, які проживають на території Коростенської міської ради, на освіту відповідного рівня; забезпечення доступності, безоплатності та обов'язковості освіти для всіх, хто її потребує, формування якісного інформаційно-освітнього простору.

2.2. Завданнями відділу освіти є:

2.2.1. Реалізація державної політики у сфері освіти та забезпечення якості освіти на території м.Коростеня.

2.2.2. Аналіз стану освіти у місті, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних закладів та установ освіти згідно з освітніми потребами громадян.

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

2.2.4. Організація фінансового забезпечення закладів освіти, які є комунальною власністю міста, зміцнення їх матеріально-технічної бази; координація діяльності цих закладів.

2.2.5. Контроль за дотриманням законодавства в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти, Базового компонента дошкільної освіти, відповідними закладами освіти всіх типів і форм власності, які розташовані на території м.Коростеня.

2.2.6. Сприяння проведенню експериментальної, інноваційної діяльності, впровадженню передового педагогічного досвіду та інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі закладів та установ освіти міста.

2.2.7. Забезпечення координації роботи щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

2.2.8. Забезпечення доступності освіти на території м.Коростеня, створення умов для здобуття відповідних рівнів освіти.

2.2.9. Сприяння забезпеченню соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу у закладах та установах освіти, міста.

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

2.2.11. Здійснення постійного і оперативного управління закладами, установами освіти міста, координація їх діяльності

2.2.12. Комплектування закладів та установ освіти керівними кадрами, проведення конкурсного відбору керівних кадрів, укладення з ними строкових договорів (контрактів) відповідно до законодавства.

2.2.13. Забезпечення рівних умов для розвитку закладів освіти міста.

2.2.14. Здійснення міжнародного співробітництва.

2.3. Відділ освіти взаємодіє з виконавчим комітетом Коростенської міської ради, управлінням освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації, органами Коростенської міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, одержує від них в установленому порядку інформацію, статистичні дані, документи та інші матеріали, необхідні для виконання наданих йому повноважень.

ІІІ. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ОСВІТИ

3.1. Відділ освіти відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1.1. Формування проєкту мережі та здійснення управління закладами та установами освіти міста в межах повноважень (як уповноважений орган засновника):

- відповідає за реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення якості освіти на території м.Коростеня;
- забезпечує доступність повної загальної середньої освіти для всіх громадян, які проживають на відповідній території, можливість отримання освіти державною мовою та вживає заходів для забезпечення потреб у дошкільній та позашкільній освіті;
- здійснює управління діяльністю закладів, установ освіти;
- визначає потребу у закладах освіти усіх типів, установах освіти та подає пропозиції міській раді щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб міста за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо;
- визначає потребу та подає пропозиції міській раді щодо розвитку мережі комунальних закладів профільної середньої освіти академічного спрямування, їх утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу);
- подає пропозиції міській раді щодо утворення початкової школи, гімназії як окремих юридичних осіб (в тому числі опорних та їхніх філій), їх реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу);

- подає пропозиції міській раді щодо утворення, початкової школи як структурного підрозділу у складі гімназії, їх реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу);
- подає пропозиції міській раді щодо створення закладу освіти, що здійснює освітню діяльність на кількох рівнях освіти;
- вивчає потребу та вносить пропозиції до міської ради про утворення та ліквідацію структурних підрозділів у заснованих нею закладах освіти;
- забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів загальної середньої, дошкільної і позашкільної освіти, установ освіти;
- готує в установленому порядку проекти рішень міської ради про створення, реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання закладів, установ освіти (в тому числі початкових шкіл, гімназій, ліцеїв, дошкільних і позашкільних закладів освіти, установ освіти);
- вносить пропозиції до міської ради про закріплення закладами дошкільної, початкової, базової середньої освіти території обслуговування (крім випадків, встановлених спеціальними законами), визначення території обслуговування Центру професійної підготовки педагогічних працівників, інших установ освіти;
- вивчає потребу та вносить пропозиції до міської ради щодо підвезення до закладу освіти (місця навчання, роботи) та у зворотному напрямку (до місця проживання) учнів і педагогічних працівників (за потреби), визначення порядку підвезення;
 - бере участь у розробленні та подає на затвердження міської ради статут (його нову редакцію) закладів освіти усіх типів та форм власності, установ освіти, засновницький договір у випадках, визначених законом;
 - бере участь у розробленні та подає на затвердження міської ради положення про конкурс на посаду керівника закладу, установи освіти;
 - приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника закладу, установи освіти, затверджує склад комісії для його проведення;
 - затверджує за поданням закладу, установи освіти стратегію розвитку закладу, установи освіти;
 - вносить пропозиції до міської ради про створення наглядової (підкувальної) ради закладу освіти відповідно до законодавства та установчих документів закладу освіти;
 - бере участь у створенні та сприяє діяльності інклюзивно-ресурсного центру з метою забезпечення права на освіту та психолого-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами;
 - бере участь у створенні та сприяє діяльності Центру професійного розвитку педагогічних працівників, інших установ освіти, забезпечує їх розвиток, створює умови, необхідні для належного функціонування;
 - готує проект рішення про затвердження статуту, структури, штатного розпису Центру професійного розвитку педагогічних працівників, Інклюзивно-ресурсного центру, інших установ освіти порядок проведення конкурсу на зайняття посад директора та працівників установ освіти;
- організовує проведення конкурсу на зайняття посади директора Інклюзивно-ресурсного центру, Центру професійного розвитку педагогічних працівників, інших установ освіти, призначення за результатами конкурсу директора

установи освіти, затвердження його посадової інструкції та звільнення його з посади відповідно до чинного законодавства;

- готує проєкт рішення виконавчого комітету про затвердження мережі та наповнюваності класів, груп продовженого дня закладів загальної середньої освіти, груп дошкільної освіти, гуртків позашкільної освіти;
- формує спеціальні та інклюзивні групи в закладах дошкільної освіти, спеціальні класи, інклюзивні групи продовженого дня в закладах загальної середньої освіти та інклюзивні гуртки в закладах позашкільної освіти;
- сприяє створенню класів (груп) з вечірньою, заочною, дистанційною формами навчання в закладах загальної середньої освіти;
- погоджує дистанційну форму навчання в закладі освіти за зверненням керівника закладу освіти щодо впровадження дистанційного навчання в закладі;
- погоджує створення спеціальних класів у закладах загальної середньої освіти;
- погоджує відповідно до вимог законодавчих актів штатні розписи закладів освіти;
- у разі ліквідації в установленому законом порядку комунального закладу освіти вживає заходів щодо влаштування учнів (вихованців) до інших закладів освіти;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та іншими нормативно-правовими актами.

3.1.2. Організація нормативно-правового забезпечення дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти міста:

- здійснює контроль за дотриманням закладами та установами освіти законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання, вимог законодавства та установчих документів;
- сприяє ліцензуванню підпорядкованих закладів, установ освіти відповідно до законодавства;
- погоджує річний навчальний план закладу освіти;
- сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти;
- забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови як державної у закладах освіти, сприяє розвитку мов інших національностей, представники яких компактно проживають у місті;
- контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками міста повної загальної середньої освіти;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;
- спільно з закладами та установами освіти 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, інтересів.
- сприяє реалізації права здобувачів освіти на інклюзивне навчання;
- 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;

- координує роботу ЗЗСО з формування замовлення на виготовлення документів про освіту за відповідний рівень загальної середньої освіти або їх бланків з присвоєнням їм відповідного реєстраційного номера в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;
- для учнів з порушенням зору такі документи можуть виготовлятися з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на ньому інформації (з використанням шрифту Брайля);
- у разі негативних результатів та рекомендацій інституційного аудиту вживає заходів щодо зміни керівника закладу освіти, припинення чи реорганізації закладу освіти;
- бере участь у розробленні і реалізації Програми соціально-економічного розвитку міста Коростеня в галузі освіти та інших профільних програм, надає в установленому порядку звіти про хід та результати їх виконання;
- розробляє та готує до затвердження міською радою проекти програм розвитку галузі освіти м. Коростеня, організовує виконання цих програм;
- готує і вносить на розгляд міської ради, виконавчого комітету Коростенської міської ради проекти рішень щодо діяльності відділу освіти, підпорядкованих йому закладів, установ освіти.

3.1.3. Організація навчально-методичного забезпечення закладів освіти міста:

- сприяє навчально-методичному забезпеченню закладів освіти;
- здійснює зовнішнє забезпечення якості освіти відповідно до повноважень;
- залучає педагогічних працівників, які успішно пройшли сертифікацію, до заходів, пов'язаних із впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти міста;
- інформує через засоби масової інформації громадськість про стан та перспективи розвитку освіти міста;
- вивчає потребу щодо створення додаткових можливостей для повноцінного і здорового розвитку та творчої самореалізації дітей, сприяє розвитку мережі гуртків та закладів позашкільної освіти;
- організовує навчання обдарованих дітей; проводить в установленому порядку конкурси, турніри, олімпіади та інші змагання серед учнів та конкурси професійної майстерності педагогічних працівників;
- формує узагальнене замовлення на видання підручників, навчально-методичної літератури, програм навчальних предметів, посібників, бланків документів про освіту, забезпечує ними заклади освіти.

3.1.4. Організація матеріально-технічного забезпечення закладів освіти міста:

- здійснює нагляд за станом і капітальним ремонтом закладів освіти комунальної власності; погоджує (затверджує) проекти реконструкцій, будівництва закладів загальної середньої, дошкільної і позашкільної освіти;
- сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти; введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо;
- забезпечує господарське обслуговування комунальних закладів освіти;

- вивчає потребу та забезпечує створення в підпорядкованих закладах освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування, облаштування ресурсної кімнати та медіа теки;
- координує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонтів у межах бюджетних призначень;
- здійснює моніторинг дотримання правил техніки безпеки, протипожежної та техногенної безпеки, цивільного захисту, охорони праці, запровадження заходів енергоефективності в підпорядкованих закладах освіти.

3.1.5. Організація діяльності учасників освітнього процесу, забезпечення їх соціального захисту:

- створює умови для забезпечення прав та можливостей осіб з особливими освітніми потребами для здобуття ними освіти на всіх рівнях освіти з урахуванням їхніх індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів;
- сприяє організації навчання за індивідуальною формою (педагогічний патронаж, екстернат, сімейне навчання);
- сприяє проведенню інноваційної та експериментальної діяльності у закладах та установах освіти міста;
- сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин;
- здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму у закладах освіти та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи;
- сприяє відповідним підрозділам органів внутрішніх справ, соціальних служб щодо запобігання дитячій бездоглядності, безпритульності та правопорушенням серед неповнолітніх, здійсненню соціально-педагогічного патронажу;
- координує роботу закладів освіти, сім'ї та громадськості, пов'язану з навчанням та вихованням дітей, організацією їхнього дозвілля;
- сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств;
- сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти, насильства в сім'ї, булінгу та мобінгу;
- розглядає скарги на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг;
- організовує розгляд звернень щодо діяльності закладів, установ освіти в установленому законодавством порядку;
- координує роботу, пов'язану зі здійсненням професійної орієнтації учнів, фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи у закладах освіти;
- сприяє організації безоплатного гарячого харчування дітей пільгових категорій, які навчаються у закладах загальної середньої освіти, аналізує стан організації харчування, медичного обслуговування дітей дошкільного віку та учнів, санітарно-епідемічного благополуччя в підпорядкованих закладах освіти;
- забезпечує гаряче харчування дітей пільгових категорій закладів дошкільної освіти та дітей інших категорій із залученням коштів батьків, контролює

- нормативність організації та якість харчування у закладах дошкільної освіти міста комунальної власності;
- готує проєкт рішення виконавчого комітету щодо встановлення граничної вартості харчування однієї дитини в день, розміру батьківської плати, звільнення від оплати та зменшення вартості харчування дітей пільгових категорій у закладах дошкільної освіти міста;
 - сприяє здійсненню оздоровчих заходів для дітей та учнів у закладах освіти;
 - спільно з закладами та органами охорони здоров'я щороку забезпечує безоплатне проведення медичного огляду дітей та учнів, моніторинг стану здоров'я, здійснення лікувально-профілактичних заходів у закладах освіти;
 - здійснює добір, призначення на посаду та звільнення з посад керівників закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти, інклюзивно-ресурсного центру, Центру професійного розвитку педагогічних працівників у порядку, визначеному законодавством у галузі освіти;
 - укладає та розриває строкові трудові договори (контракти), продовжує термін дії строкових трудових договорів (контрактів) або переукладає їх на новий термін із директорами закладів загальної середньої освіти, інклюзивно-ресурсного центру, Центру професійного розвитку педагогічних працівників, інших установ освіти у порядку, визначеному законодавством;
 - забезпечує соціальний захист педагогічних працівників, спеціалістів, які беруть участь в освітньому процесі, обслуговуючого персоналу, здобувачів освіти (вихованців);
 - веде облік дітей дошкільного та шкільного віку у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України;
 - сприяє створенню умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку;
 - сприяє організації роботи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
 - організовує проведення атестації педагогічних кадрів відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України;
 - сприяє сертифікації педагогічних працівників;
 - розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти;
 - вносить пропозиції до виконавчих органів міської ради про заохочення та відзначення (нагородження) академічних та інших досягнень учнів – переможців спортивних змагань, предметних олімпіад, конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України та стимулювання праці їхніх учителів і тренерів;
 - порушує клопотання про надання учням матеріальної допомоги, академічної стипендії, соціальної стипендії за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів, коштів юридичних та/або фізичних осіб, інших джерел, не заборонених законодавством;
 - нагороджує грамотами, дипломами, подяками відділу освіти працівників освітньої галузі міста.

3.1.8. Організація фінансового забезпечення закладів, установ освіти міста:

- є головним розпорядником бюджетних коштів, які виділяються з місцевого бюджету на утримання закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти; здійснює розподіл бюджетних коштів між закладами та установами освіти;
- сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів, установ освіти;
- затверджує кошторис закладів, установ освіти, у тому числі обсяг коштів, що передбачається на підвищення кваліфікації педагогічних працівників, та контролює його виконання;
- приймає фінансовий звіт закладу, установи освіти у випадках та порядку, визначених законодавством (за потреби);
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладів, установ освіти;
- здійснює контроль за використанням закладами освіти публічних коштів;
- вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів, установ освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання;
- вносить пропозиції міській раді про встановлення додаткових видів і розмірів доплат та підвищення окладів працівникам закладів та установ освіти міста за рахунок місцевого бюджету;
- фінансує виконання стратегії розвитку закладу, установи освіти (крім приватних та корпоративних закладів освіти), у тому числі здійснення інноваційної діяльності закладом освіти в межах кошторисних призначень;
- координує організацію ведення бухгалтерського обліку, організацію планування та економічного аналізу фінансово-господарської діяльності, узагальнення та аналіз представлених закладами освіти даних бухгалтерського обліку планування та звітності, необхідних розрахункових показників та реєстрів (за потреби);
- забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством;
- здійснює видатки згідно з кошторисними призначеннями, нарахування і виплату заробітної плати у встановлені терміни працівникам підпорядкованих закладів і установ освіти і підрозділів, які не ведуть самостійний бухгалтерський облік;
- здійснює управління бюджетними коштами у межах встановлених йому бюджетних повноважень, забезпечуючи ефективно і цільове використання бюджетних коштів;
- забезпечує розподіл та використання за призначенням цільових державних коштів, в тому числі на організацію інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами, додаткових психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових послуг, придбання допоміжних засобів для навчання, визначених індивідуальною програмою розвитку особи з особливими освітніми потребами;
- забезпечує доступність інформації про бюджет відповідно до законодавства та Бюджетного кодексу України;
- оприлюднює офіційну звітність про всі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби кожного з підпорядкованих закладів освіти, та інші видатки у сфері освіти;

- надає закладам освіти, що отримують публічні кошти, для оприлюднення на вебсайтах кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження.

3.1.9. Інші функції в межах компетенції:

- взаємодіє з органами громадського самоврядування та громадського нагляду (контролю) в сфері освіти;
- сприяє роботі (в разі потреби) та надає затребувану інформацію освітньому омбудсмену;
- ініціює та проводить зовнішній моніторинг стану та результатів функціонування і розвитку закладів системи освіти міста;
- здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень відділу освіти;
- забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень відділу освіти, та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
- подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти у місті; організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних;
- забезпечує наповнення та підтримання актуальності даних про відділ освіти та підпорядковані заклади освіти (за потреби) в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;
- забезпечує ведення статистичних електронних реєстрів Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- створює, оприлюднює та забезпечує актуальність наборів відкритих даних відділу освіти та підпорядкованих закладів освіти відповідно до чинного законодавства;
- виконує у межах компетенції розпорядження та доручення міського голови, рішення міської ради та виконавчого комітету;
- ініціює перед територіальним відділенням органу виконавчої влади з забезпечення якості освіти проведення позапланового інституційного аудиту закладу освіти;
- у межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством;

3.2. Відділ освіти зобов'язаний забезпечити у межах своїх повноважень:

- утримання та розвиток комунальних закладів освіти, їх матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог державних стандартів, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;
- здійснення публічних закупівель товарів, робіт та послуг у порядку, визначеному законодавством;
- дотримання принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування під час проектування, будівництва та реконструкції будівель, споруд, приміщень закладів освіти;

- створення в закладі освіти відповідно до законодавства безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами;
- можливість учнів продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти;
- оприлюднення всієї публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів»;
- ведення діловодства згідно з «Інструкцією з діловодства у Коростенській міській раді та її виконавчих органах», «Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію», регламентом Коростенської міської ради, регламентом виконавчого комітету; ведення в установленому порядку обліку завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами.

3.3. Відділ освіти не може делегувати керівникам, педагогічним чи піклувальним радам, органам громадського самоврядування закладів освіти власні повноваження, визначені законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту».

3.4. Відділ освіти не має права втручатися в діяльність закладу освіти, що здійснюється ним в межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

3.5. Відділ освіти не може залучати учнів до участі в заходах, організованих не передбаченими законами воєнізованими формуваннями, а також релігійними організаціями чи політичними партіями (об'єднаннями), крім випадків, передбачених статтею 31 Закону України «Про освіту»

3.6. Відділ освіти не може залучати працівників закладів освіти до участі в заходах, організованих не передбаченими законами воєнізованими формуваннями, а також релігійними організаціями чи політичними партіями (об'єднаннями), крім випадків, передбачених освітньою програмою.

3.6. Відділ освіти не має права вимагати від педагогічних працівників виконання роботи, не передбаченої укладеним письмовим трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

IV. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ ОСВІТИ

4.1. Відділ освіти очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Коростенської міської ради згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Управлінням освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

На посаду начальника відділу освіти призначається особа з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання відділом освіти основних завдань та функцій) стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

4.2. Начальник відділу освіти:

- здійснює повноваження керівника державної служби;
- керує діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників відділу;
- затверджує положення про підрозділи і служби відділу освіти міської ради, функціональні обов'язки його працівників;
- планує роботу відділу і аналізує стан її виконання;
- видає у межах компетенції відділу освіти накази, організовує і контролює їх виконання;
- заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників відділу, керівників закладів освіти, окрім головних спеціалістів, які можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за розпорядженням міського голови;
- погоджує структуру і штатний розпис відділу у межах граничної чисельності і фонду оплати праці;
- подає на затвердження міського голови, секретаря міської ради відповідно до розпорядження міського голови «Про затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду та штатних розписів» кошториси доходів і видатків, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, штатні розписи, вносить пропозиції щодо чисельності та фонду оплати праці працівників відділу;
- розпоряджається коштами, які виділяються на утримання відділу освіти;
- погоджує відповідно до вимог законодавчих актів штатні розписи закладів освіти;
- розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти міста державними нагородами, в тому числі і президентськими відзнаками та про присвоєння їм почесних звань України;
- має право першого підпису документі;
- розглядає і затверджує кошториси закладів освіти;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників відділу, керівників закладів освіти;
- забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень відділу освіти, та надає відповіді на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації";
- забезпечує розгляд звернень громадян з питань, віднесених до повноважень відділу освіти, та надає відповіді на такі звернення в порядку та строки, визначені Законом України «Про звернення громадян»;
- здійснює інші повноваження, визначені посадовою інструкцією та законодавством України.

4.3. Накази начальника відділу освіти, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади або перевищують повноваження, можуть бути скасовані головою Коростенської міської ради, Міністерством освіти і науки України, управлінням освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації.

4.4. Начальник відділу освіти може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за поданням начальника відділу освіти.

4.5. На час відсутності начальника відділу освіти очолює особа з числа працівників відділу освіти, призначена розпорядженням міського голови.

4.6. Нормативи розрахунку чисельності апарату відділу освіти виконавчого комітету міської ради встановлюються відповідно до чисельності педагогічних працівників (у тому числі керівних кадрів), дітей і підлітків у віці від 0 до 18 років включно, а також - кількості відповідних закладів освіти:

4.6.1. Посада заступника начальника відділу освіти встановлюється при наявності не менше, ніж 700 педагогічних працівників, у тому числі керівних кадрів.

4.6.2. Посада спеціаліста відповідної категорії з питань загальної середньої освіти встановлюється на 400 педагогічних працівників, у тому числі керівних кадрів, але не менше, ніж 1 посада на відділ.

4.6.3. Посада спеціаліста відповідної категорії з дошкільної освіти встановлюється на 30 закладів дошкільної освіти міста, але не менше, ніж 1 посада на відділ.

4.6.4. Встановлюється не менше, ніж 1 посада на відділ, посада спеціаліста відповідної категорії з питань виховної роботи та позашкільної освіти.

4.6.5. Посада спеціаліста по роботі з педагогічними кадрами встановлюється при наявності в місті не менше, ніж 500 педагогічних працівників, у тому числі керівних кадрів, але не менше, ніж 1 посада на відділ.

4.7. При відділі освіти може створюватися рада з питань освіти, діяльність якої регламентується положенням про неї, а також громадські утворення, комісії з числа учасників освітнього процесу, представників громадськості міста.

4.8. Відділ освіти є визначеним органом управління комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Коростенської міської ради, Центру професійного розвитку педагогічних працівників, інших установ освіти.

4.9. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу освіти утворюється колегія у складі начальника (голова колегії), головних спеціалістів відділу, представників закладів та установ освіти.

До складу колегії відділу освіти можуть включатися керівники інших місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Коростенської міської ради.

Склад колегії затверджується міським головою за поданням начальника відділу.

Рішення колегії затверджуються наказами начальника відділу.

4.10. При відділі освіти створюється Рада керівників закладів освіти, склад якої затверджується наказом начальника відділу освіти.

4.11. З метою забезпечення професійного розвитку педагогічних працівників, здійснення їх методичної підтримки у системі освіти при відділі освіти міською радою створюється центр професійного розвитку педагогічних працівників. Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників Коростенської міської ради затверджується рішенням міської ради на основі типового положення, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

4.12. З метою ресурсного забезпечення освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти, забезпечення поглибленого вивчення окремих предметів

інваріантної, зокрема навчальних предметів освітньої галузі «Технології» та навчального предмета «Захист України», та варіативної (курсів за вибором, факультативів профорієнтаційного та іншого спрямування) складових освітніх програм (навчальних планів), навчання учнів (вихованців) за мережевою формою здобуття освіти тощо при відділі освіти міською радою може створюватись міжшкільний ресурсний центр відповідно до законодавства.

V. ПРАВА

5. Відділ освіти має право:

5.1. Отримувати від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій міста інформацію з питань, що належать до компетенції відділу освіти.

5.2. Представляти відділ освіти у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та в судах загальної юрисдикції.

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

5.4. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції відділу освіти.

5.5. Залучати до розробки програм розвитку закладів освіти, шкільного компоненту освіти педагогічних працівників, вчених, спеціалістів різних галузей, працівників органів державної виконавчої влади, закладів освіти у межах своєї компетенції (за погодженням з їх керівництвом)..

5.6. В установленому порядку отримувати від органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та господарювання, громадських та релігійних організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ освіти завдань.

5.7. Вносити пропозиції про встановлення додаткових видів та розмірів доплат та підвищення окладів за рахунок надходжень міського бюджету.

5.8. Вносити на розгляд органам державної виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів та установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі міста.

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

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

5.11. Надавати в оренду фізичним і юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі закладів освіти, які знаходяться на балансі відділу освіти відповідно до дозвільних рішень міської ради та виконавчого комітету.

5.12. Укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями відповідно до законодавства.

5.13. Брати участь в утворенні, реорганізації чи ліквідації закладів і установ освіти міста.

5.14. Надавати платні послуги для освітнього, естетичного та фізичного розвитку дітей.

5.15. Здійснювати придбання необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, для забезпечення установчої діяльності, утримувати і модернізувати власну матеріально-технічну базу відповідно до чинного законодавства.

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

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Всю повноту відповідальності за належне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на відділ освіти завдань та функцій несе начальник відділу освіти.

6.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.

6.3. Притягнення до відповідальності здійснюється згідно з чинним законодавством.

VII. ВЗАЄМОДІЯ

З метою реалізації покладених завдань, виконання посадових завдань та обов'язків працівниками відділу освіти, доручень керівництва у межах своєї компетенції відділу освіти:

7.1. Взаємодіє з працівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності міської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

7.2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Ліквідація або реорганізація відділу освіти здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

Володимир ВИГІВСЬКИЙ