

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення п'ятої сесії
VIII скликання
Коростенської міської ради
від 15.04.2021р. №260

Міський голова
_____ **Володимир МОСКАЛЕНКО**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ОСВІТИ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)
02143212**

2021 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, підзвітним і підконтрольним міській раді.

Організаційно-правова форма: орган місцевого самоврядування.

1.2. Назва юридичної особи:

Повна назва: ВІДДІЛ ОСВІТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

Скорочена назва: ВІДДІЛ ОСВІТИ ВК КМР

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

1.4. Відділ освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Конвенцією про права дитини, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною радою України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про освіту» «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», іншими законодавчими актами, які регламентують діяльність в галузі освіти, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами управління освіти і науки обласної державної адміністрації, рішеннями Коростенської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови і цим Положенням.

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

1.6. 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.

1.7. Гранична чисельність працівників відділу освіти та видатки на його утримання встановлюються засновником, відповідно до чинного законодавства.

1.8. Начальник, заступник начальника та головні спеціалісти відділу освіти є посадовими особами органу місцевого самоврядування, призначаються і звільняються з посад згідно з розпорядженням міського голови за результатами конкурсного відбору.

1.9. Посадові обов'язки начальника, заступника начальника та головних спеціалістів затверджуються міським головою.

1.10. Інші працівники відділу освіти призначаються на посади і звільняються з посад начальником відділу освіти.

1.11. Посадові обов'язки інших працівників відділу освіти затверджуються начальником відділу освіти.

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

1.13. 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.

1.14. Відділ освіти є уповноваженою особою з реалізації прав і обов'язків Коростенської міської ради, як засновника, щодо управління закладами освіти;

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

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

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

1.18. 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. Відділ освіти створено з метою:

2.1.1. здійснення Коростенською міською радою та її виконавчими органами повноважень у сфері освіти, наданих законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та іншими законодавчими актами України;

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

2.1.3. створення умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, надання населенню якісних освітніх послуг, виконання відповідних державних і місцевих програм через мережу комунальних закладів освіти.

2.2. Завданнями відділу освіти є:

2.2.1. Реалізація державної політики у сфері освіти та забезпечення якості освіти на території Коростенської міської територіальної громади.

- 2.2.2. Аналіз стану освіти у Коростенській міській територіальній громаді, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних закладів 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 дошкільної, загальної середньої освіти, які є комунальною власністю Коростенської міської територіальної громади, зміцнення їх матеріально-технічної бази, координація діяльності цих закладів.
- 2.2.5. Контроль за дотриманням законодавства в галузі освіти, державних стандартів, установчих документів закладів освіти всіх типів і форм власності, які розташовані на території Коростенської міської територіальної громади.
- 2.2.6. Сприяння проведенню експериментальної, інноваційної діяльності, впровадженню передового педагогічного досвіду та інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі закладів освіти Коростенської міської територіальної громади.
- 2.2.7. Забезпечення координації роботи щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання.
- 2.2.8. Забезпечення доступності освіти на території Коростенської міської територіальної громади, 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 освіти Коростенської міської територіальної громади.
- 2.2.10. Сприяння розвитку самоврядування у закладах загальної середньої, дошкільної освіти.
- 2.2.11. Здійснення постійного і оперативного управління закладами освіти Коростенської міської територіальної громади, координація їх діяльності.
- 2.2.12. Комплектування закладів загальної середньої та дошкільної 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 Коростенської міської територіальної громади.
- 2.2.14. Підготовка проектів рішень Коростенської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції Відділу.
- 2.2.15. Забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток освіти.
- 2.2.16. Забезпечення формування, публікації та підтримки в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу, на веб-сайті міської ради.

2.2.17. Координація роботи закладів освіти з організації обліку військовозобов'язаних.

2.2.18. Здійснення міжнародного співробітництва.

2.2.19. Координація дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах загальної середньої та дошкільної освіти та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи;

2.2.20. Здійснення інших повноважень та виконання завдань, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства.

2.3. Відділ освіти взаємодіє з виконавчим комітетом Коростенської міської ради, іншими виконавчими органами міської ради, управлінням освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації, 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 освіти Коростенської міської територіальної громади в межах повноважень (як уповноважений орган засновника):

- відповідає за реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення якості освіти на території Коростенської міської територіальної громади;

- забезпечує виконання рішень Коростенської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенцій Відділу;

- 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 освіти, відповідно законодавства України;

- здійснює прогнозування освітніх потреб населення у закладах освіти усіх типів, враховуючи інтереси дітей з особливими освітніми потребами, 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;

- планує та забезпечує розвиток мережі комунальних закладів дошкільної, загальної середньої освіти відповідно до потреб територіальної громади, координує діяльність мережі закладів освіти;

- 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 та дошкільної освіти;
- готує в установленому порядку проекти рішень міської ради про створення, реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання закладів освіти (в тому числі початкових шкіл, гімназій, ліцеїв, дошкільних закладів освіти);
- вносить пропозиції до міської ради про закріплення за закладами дошкільної, початкової, базової середньої освіти території обслуговування (крім випадків, встановлених спеціальними законами);
- 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, готує проекти рішень, у разі потреби, ініціює зміни до них та подає на затвердження міської ради статуту (їх нову редакцію) закладів освіти усіх типів та форм власності;
- бере участь у розробленні та подає на затвердження міської ради положення про конкурс та порядок проведення конкурсу на посаду керівника закладів освіти;
- приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника закладу, установи освіти, затверджує склад комісії для його проведення;
- організовує проведення конкурсу на зайняття посади керівників закладів освіти;
- призначення за результатами конкурсу керівників закладів освіти, затвердження їх посадових інструкцій та звільнення їх з посади відповідно до чинного законодавства;
- затверджує за поданням закладів освіти стратегію розвитку закладів освіти;
- вносить пропозиції до міської ради про створення наглядової (підкувальної) ради закладу освіти відповідно до законодавства та установчих документів закладу освіти;
- готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради про затвердження мережі та наповнюваності класів, груп продовженого дня закладів загальної середньої освіти, груп закладів дошкільної освіти;
- формує спеціальні та інклюзивні групи в закладах дошкільної освіти, спеціальні класи, інклюзивні групи продовженого дня в закладах загальної середньої 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 освіти міста:

- здійснює контроль за дотриманням закладами освіти законодавства у сфері освіти, державних стандартів та установчих документів;
- сприяє ліцензуванню підпорядкованих закладів освіти відповідно до законодавства;
- 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 міській територіальній громаді;
- контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками міста повної загальної середньої освіти;
- спільно з закладами 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, на навчання за індивідуальною формою;
- 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 закладів загальної середньої освіти 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 Коростенської міської територіальної громади 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 освіти Коростенської міської територіальної громади, забезпечує виконання цих програм;
- готує і вносить на розгляд міської ради, виконавчого комітету Коростенської міської ради проекти рішень щодо діяльності відділу освіти, підпорядкованих йому закладів 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 Коростенської міської територіальної громади;
- інформує через засоби масової інформації громадськість про стан та перспективи розвитку освіти Коростенської міської територіальної громади;
- сприяє організації навчання обдарованих дітей;
- координує проведення в установленому порядку конкурсів, турнірів, олімпіад та інших змагань серед учнів та конкурсів професійної майстерності педагогічних працівників;
- сприяє формуванню узагальненого замовлення на видання підручників, навчально-методичної літератури, програм навчальних предметів, посібників, бланків документів про освіту, координує забезпечення ними підпорядкованих закладів освіти.

3.1.4. Організація матеріально-технічного забезпечення закладів освіти міста:

- здійснює нагляд за станом і поточними ремонтами закладів освіти комунальної власності до надання їм фінансової автономії;
- сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти;
- введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками, спортивним інвентарем тощо у обсягах, які забезпечують надання освітніх послуг у відповідності до встановлених державних стандартів освіти;
- забезпечує господарське обслуговування комунальних закладів освіти до надання їм фінансової автономії;
- вивчає потребу та забезпечує спільно з підпорядкованими закладами освіти створення в них інклюзивного освітнього середовища, універсального

дизайну та розумного пристосування, облаштування ресурсної кімнати та медіатеки;

- координує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточних 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 освіти Коростенської міської територіальної громади;

- 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 спільно з керівниками закладів освіти запобіганням 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 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 та харчування за батьківські кошти дітей у закладах 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 комунальної власності;

- готує проекти 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 освіти Коростенської міської територіальної громади;

- 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;

- координує дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарно-епідемічного режиму в закладах освіти та надає допомогу у проведенні відповідної роботи;

- здійснює добір, призначення на посаду та звільнення з посад керівників закладів загальної середньої, дошкільної освіти у порядку, визначеному законодавством у галузі освіти;

- укладає строкові трудові договори (контракти) з керівниками закладів освіти, обраних (призначених) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладів освіти;

- розриває строкові договори (контракти) з керівниками закладів освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладів, установ освіти;

- продовжує термін дії строкових трудових договорів (контрактів) або переукладає їх на новий термін із директорами закладів загальної середньої освіти у порядку, визначеному законодавством;

- забезпечує соціальний захист педагогічних працівників, спеціалістів, які беруть участь в освітньому процесі, обслуговуючого персоналу, здобувачів освіти (вихованців). За наявності кошторисних призначень забезпечує безоплатне проходження медичного огляду працівниками підпорядкованих закладів освіти;

- 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;
- відповідно до подання служби у справах дітей проводить виплати одноразової допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, після досягнення 18-річного віку у порядку, визначеному законодавством;
- нагороджує грамотами, дипломами, подяками відділу освіти працівників освітньої галузі міської територіальної громади.

3.1.6. Організація фінансового забезпечення закладів освіти Коростенської міської територіальної громади:

- є головним розпорядником бюджетних коштів, які виділяються з місцевого бюджету на утримання закладів загальної середньої, дошкільної освіти до надання їм фінансової автономії; здійснює розподіл бюджетних коштів між закладами освіти;
- затверджує кошториси закладів освіти, у тому числі обсяг коштів, що передбачається на підвищення кваліфікації педагогічних працівників, у порядку, визначеному законодавством, та контролює його виконання;
- координує формування та використання закладами освіти видатків загального та спеціального фондів бюджету територіальної громади, а також коштів, залучених закладами з інших джерел;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладів освіти;
- здійснює контроль за використанням закладами освіти публічних коштів;
- організовує закупівлю товарів, робіт і послуг для підпорядкованих закладів освіти, у тому числі харчування дітей та учнів до надання закладам освіти фінансової автономії;
- вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів, установ освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання;
- фінансує виконання стратегії розвитку закладів освіти (крім приватних та корпоративних закладів освіти), у тому числі здійснення інноваційної діяльності закладом освіти в межах кошторисних призначень до надання йому фінансової автономії;
- 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);

- кошториси доходів і видатків, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, штатні розписи затверджуються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», розпорядження міського голови «Про затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду та штатних розписів»;

- 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 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 до надання закладам освіти фінансової автономії;

- 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, на нову українську школу до надання закладам освіти фінансової автономії;

- надає та реалізує пропозиції щодо залучення додаткових ресурсів у сферу освіти шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів;

- 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 (за потреби), та інші видатки у сфері освіти;

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

3.1.7. 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 Коростенської міської територіальної громади;
 - 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»;
 - здійснює складення та подання державної статистичної звітності у обсягах, встановлених для місцевих органів управління освітою, збирає, аналізує та за необхідності подає на розгляд відповідних органів іншу інформацію, необхідну для реалізації повноважень у сфері освіти;
 - забезпечує своєчасне складення та подання державної статистичної звітності уповноваженими працівниками підпорядкованих йому закладів освіти;
 - 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;
 - у межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством.
- 3.2. Відділ освіти зобов'язаний забезпечити у межах своїх повноважень:**
- виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;
 - недопущення в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства;
 - 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, санітарно-епідемічної, пожежної безпеки тощо;
 - здійснення публічних закупівель товарів, робіт та послуг у порядку, визначеному законодавством, до надання закладам освіти фінансової автономії;
 - 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;
- підвезення учнів і педагогічних працівників до закладів освіти і у зворотному напрямку (у разі потреби – транспортними засобами, пристосованими для перевезення осіб, які пересуваються на кріслах колісних); забезпечення фінансування визначених у цьому підпункті заходів;
- 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.

IV. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ ОСВІТИ

4.1. Відділ освіти очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно із чинним законодавством України.

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:

- керує діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників відділу;
- затверджує функціональні обов'язки не посадових осіб відділу освіти;
- діє без доручення від імені Відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами;
- 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;
- розпоряджається коштами, які виділяються на утримання відділу освіти;

- здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів закладами освіти у межах затвердженого кошторису витрат, пов'язаних із функціонуванням галузі;
- 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 документів;
- розглядає і затверджує кошториси 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 міським головою.

4.4. Нормативи розрахунку чисельності апарату відділу освіти виконавчого комітету міської ради встановлюються відповідно до нормативів, затверджених Міністерством освіти і науки.

4.5. 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 Коростенської міської територіальної громади.

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

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

4.8. 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 Коростенської міської територіальної громади 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 та проводити в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції відділу освіти.

5.5. Залучати до розроблення стратегії, програми розвитку освіти Коростенської міської територіальної громади та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників, фахівців, 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 на розгляд органам державної виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі міської територіальної громади.

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

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

5.10. 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.

5.11. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до законодавства.

5.12. Брати участь в утворенні, реорганізації чи ліквідації закладів освіти Коростенської міської територіальної громади.

5.13. 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.

5.14. 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 обов'язків працівниками відділу освіти, доручень керівництва у межах своєї компетенції відділ 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. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

8.1 Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Коростенської міської територіальної громади, які виділені на його утримання.

8.2 Джерелами фінансування Відділу є:

кошти міського бюджету;

інші кошти, передані Відділу згідно з чинним законодавством.

8.3 Майно, яке знаходиться на балансі Відділу освіти є комунальною власністю Коростенської міської ради та перебуває в оперативному управлінні Відділу.

8.4. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності Відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

ІХ.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1.Ліквідація або реорганізація відділу освіти здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.2. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється шляхом прийняття рішення Коростенською міською радою.

Секретар міської ради

Олександр ОЛЕКСІЙЧУК