

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Алчевської міської ради

від „05” вересня 2006 р.

№ 6/17

в редакції рішення Алчевської міської ради

від ”02” квітня 2009р.

№ 41/8

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ  
АЛЧЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

## **1. Загальні положення**

1.1. УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ АЛЧЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (ід. код 02141897) перейменовано з УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І ВИХОВАННЯ АЛЧЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (яке зареєстровано виконавчим комітетом Алчевської міської ради 18.07.97 за №1159) та є правонаступником його прав та обов'язків.

1.2. Засновником УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ АЛЧЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ є АЛЧЕВСЬКА МІСЬКА РАДА (ід. код 25991285), місцезнаходження: Україна, 94220, м. Алчевськ, вулиця Леніна, будинок 48.

1.3. УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ АЛЧЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – Управління) є виконавчим органом АЛЧЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, який є підзвітним і підконтрольним АЛЧЕВСЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ і підпорядковується ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТУ АЛЧЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний УПРАВЛІННЮ ОСВІТИ І НАУКИ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, поточні рахунки (розрахункові рахунки) в банківських установах України, печатку, кутовий штамп, бланки із своїм найменуванням.

1.5. Назва українською мовою: УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ АЛЧЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

Назва російською мовою: УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АЛЧЕВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА.

1.6. Майно Управління є комунальною власністю територіальної громади міста Алчевська.

1.7. Управління фінансується за рахунок коштів міського бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Управління та видатки на його утримання встановлюються АЛЧЕВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ за рекомендаціями МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ.

Структура і штатний розпис Управління складаються за рекомендаціями МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ та затверджуються у встановленому законом порядку.

1.8. До складу Управління входять такі підрозділи:

- відділ шкільної та позашкільної освіти, який функціонує відповідно до положення, затвердженого міським головою за поданням начальника Управління;

- відділ дошкільної освіти, кадрової та соціальної роботи, який функціонує відповідно до положення, затвердженого міським головою за поданням начальника Управління;

- централізована бухгалтерія як функціональний структурний підрозділ Управління, який функціонує відповідно до положення, затвердженого начальником Управління за поданням головного бухгалтера;

- група централізованого господарського обслуговування, технічного нагляду та охорони праці управління освіти (інженерно-

технічна служба), яка функціонує відповідно до положення, затвердженого начальником Управління за поданням начальника групи централізованого господарського обслуговування, технічного нагляду та охорони праці управління освіти.

1.9. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу педагогічну освіту, стаж керівної роботи в навчальних закладах не менш як 5 років та володіти державною мовою.

1.10. Начальник Управління:

1.10.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, забезпечує виконання покладених на Управління завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності заступників начальника та працівників Управління;

1.10.2. Затверджує відповідні положення про підрозділи Управління, функціональні обов'язки його працівників;

1.10.3. Планує роботу Управління і аналізує стан її виконання;

1.10.4. Видає у межах компетенції Управління накази, організує і контролює їх виконання;

1.10.5. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників Управління, керівників комунальних навчальних закладів відповідно до діючого законодавства;

1.10.6. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників приватних навчальних закладів;

1.10.7. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Управління, керівників та педагогічних працівників навчальних закладів відповідно до чинного законодавства;

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

1.10.9. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання Управління;

1.10.10. Затверджує штатні розписи навчальних закладів комунальної форми власності;

1.10.11. Вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти міста державними нагородами, в тому числі і президентськими відзнаками, та про присвоєння їм почесних звань України;

1.10.12. Відкриває рахунки у банках України, має право першого підпису;

1.10.13. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання.

1.11. Начальник Управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.

1.12. Нормативи розрахунку чисельності апарату Управління 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 навчальних закладів (згідно з освітніми галузями).

1.13. При Управлінні може створюватися колегія. Склад колегії затверджується міським головою за поданням начальника Управління. Рішення колегії впроваджуються в життя наказами начальника Управління.

1.14. При Управлінні може створюватися рада з питань освіти (рада керівників навчальних закладів), діяльність якої регламентується положенням про неї, що затверджується начальником Управління.

1.15. Управління у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови Луганської обласної державної адміністрації, наказами управління освіти і науки обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.16. Управління є розпорядником бюджетних коштів.

1.17. Управління через централізовану бухгалтерію здійснює оперативний і бухгалтерський облік результатів роботи навчальних закладів, веде статистичну звітність. Порядок ведення бухгалтерського обліку і статистичної звітності визначається відповідним законодавством.

1.18. Місцезнаходження Управління вказано в свідоцтві про державну реєстрацію.

## **2. Мета та завдання Управління**

2.1. Реалізація державної політики у сфері освіти з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища міста.

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

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

2.4. Контроль за дотриманням законодавства в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними навчальними закладами усіх типів і форм власності, розташованими на території міста.

2.5. Навчально-методичне керівництво та інспектування навчальних закладів, що знаходяться в межах відповідної території і є комунальною власністю, організація їх фінансового забезпечення та зміцнення їх матеріальної бази; координація діяльності цих навчальних закладів, а також навчальних закладів інших форм власності.

2.6. Проведення атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів усіх типів і форм власності, розташованих на території міста; оприлюднення результатів атестації.

2.7. Сприяння розвитку самоврядування у загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладах.

2.8. Комплектування навчальних закладів педагогічними працівниками, в тому числі керівними кадрами; вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2.9. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі навчальних закладів міста.

2.10. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах і установах освіти.

2.11. Здійснення міжнародного співробітництва.

2.12. Впровадження та підтримка системи управління якістю з метою задоволення потреб територіальної громади.

### **3. Повноваження та функції Управління**

3.1. Організація мережі та здійснення керівництва загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами міста:

3.1.1. Здійснює управління загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами усіх типів і форм власності, розташованими на території міста;

3.1.2. Визначає потребу у навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції до ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ АЛЧЕВСЬКОЇ 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;

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

3.1.4. Проводить державну атестацію позашкільних навчальних закладів міста (не рідше ніж один раз на 10 років) щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти;

3.1.5. Вивчає потребу та вносить пропозиції до ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ АЛЧЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ про утворення навчальних закладів для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організує їх навчання (у тому числі - й індивідуальне) та виховання у загальноосвітніх та спеціальних навчальних закладах;

3.1.6. Вивчає потребу та вносить пропозиції до ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ АЛЧЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною та заочною формами навчання при загальноосвітніх навчальних закладах, створює умови для складання державної підсумкової атестації екстерном;

3.1.7. Вносить пропозиції до ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ АЛЧЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, центрів дитячої та юнацької творчості, допризовної підготовки тощо, сприяє їх матеріальній підтримці;

3.1.8. Забезпечує організацію в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладах спортивного профілю роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи.

3.2. Організація нормативно-правового забезпечення загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти в місті:

3.2.1. Контролює дотримання навчальними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання;

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

3.2.3. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в навчальних закладах і установах освіти;

3.2.4. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в державних та комунальних навчальних закладах;

3.3. Організація навчально-методичного забезпечення загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів:

3.3.1. Сприяє навчально-методичному забезпеченню навчальних закладів;

3.3.2. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені МІНІСТЕРСТВОМ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ; затверджує робочі навчальні плани загальноосвітніх та погоджує річні плани роботи позашкільних навчальних закладів; погоджує навчальні плани приватних навчальних закладів, що надають загальну середню

освіту; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм;

3.3.3. Організує навчання обдарованих дітей; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів;

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

3.3.5. Видає інформаційно-методичні бюлетені.

3.4. Організація фінансового забезпечення загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів:

3.4.1. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі навчальних закладів;

3.4.2. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування навчальних закладів, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання;

3.4.3. Контролює використання у загальноосвітніх навчальних закладах фонду загальнообов'язкового навчання, який формується за рахунок коштів міського бюджету, за призначенням, а також залучення коштів підприємств, установ, організацій та з інших джерел, для задоволення матеріально-побутових потреб учнів.

3.5. Організація матеріально-технічного забезпечення загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів:

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

3.5.2. Організує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень;

3.5.3. Здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в навчальних закладах та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

3.6. Організація діяльності учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах міста та забезпечення їх соціального захисту:

3.6.1. Надає допомогу органу опіки і піклування у влаштуванні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, до інтернатних закладів і в сім'ї під опіку (піклування), на усиновлення; вживає заходів до захисту особистих і майнових прав даної категорії дітей;

3.6.2. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у навчальних закладах; здійснює соціально-педагогічний патронаж;

3.6.3. Координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля;

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

3.6.5. Забезпечує створення та функціонування психологічної служби в навчальних закладах;

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

3.6.7. Організує харчування дітей у навчальних закладах за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів;

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

3.6.9. Прогнозує потребу міста у педагогічних працівниках і спеціалістах і, у разі необхідності, укладає договори з вищими навчальними закладами на їх підготовку;

3.6.10. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників навчально-виховного процесу;

3.6.11. Організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

3.6.12. Організує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого МІНІСТЕРСТВОМ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ;

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

3.7. Інша діяльність Управління:

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

3.7.2. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти в місті (не рідше ніж один раз на рік);

3.7.3. Взаємодіє з органами громадського самоврядування;

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

3.7.5. Подає допомогу випускникам шкіл у працевлаштуванні.

3.7.6. Створює умови для самоосвіти.

#### **4. Права Управління**

4. Управління має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

4.3. Скликати міські, у тому числі щороку серпневі, конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників навчальних закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції;

4.4. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування навчальних закладів та установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі міста;

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

4.6. Надавати в установленому порядку в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі закладів, які знаходяться на балансі Управління і в наступний час не експлуатуються;

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

## **5. Взаємовідносини Управління**

5.1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними підрозділами органів місцевого самоврядування, УПРАВЛІННЯМ ОСВІТИ І НАУКИ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території міста Алчевська, надає та одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, проводить у разі потреби спільні заходи.

## **6. Відповідальність Управління**

6.1. Начальник Управління несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;
- відповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства;
- виконання рішень АЛЧЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, її ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ, розпоряджень міського голови;
- своєчасне надання достовірної інформації та звітів, що входять до компетенції Управління;

6.2. Працівники Управління несуть відповідальність за:

- правопорушення, які здійснені в процесі виконання своєї діяльності, в межах, передбачених діючим законодавством України;

- завдання матеріальної шкоди в межах діючого трудового і цивільного законодавства України;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, завдань та доручень начальника;
- порушення норм етики, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

## **7. Заключні положення**

7.1. Показниками діяльності Управління є:

- охоплення дітей п'ятирічного віку дошкільним навчанням на рівні не менше 80%;
- забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, безоплатним харчуванням на рівні 100%;
- забезпечення здійснення медичного огляду дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, на 100% рівні;
- зниження кількості нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу;
- забезпечення закладів освіти, підпорядкованих Управлінню, педагогічними кадрами на рівні 100%;
- охоплення навчанням дітей у навчальних закладах на рівні 100%;
- охоплення дітей шкільного віку позашкільною освітою на рівні не менше 35%;
- виховання переможців і призерів обласних, всеукраїнських і міжнародних олімпіад, фестивалів і конкурсів;
- організація і проведення науково-методичних семінарів, конференцій, практикумів, виставок;
- участь у міжнародних науково-методичних заходах

7.2. До працівників Управління можуть застосовуватись різні форми морального і матеріального заохочення.

7.3. До даного Положення можуть вноситися зміни і доповнення в установленому порядку.

7.4. Забороняється покладання на працівників Управління функцій, які не передбачені цим Положенням.

7.5. Припинення Управління здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства України.