

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, РЕЛІГІЙ ТА У СПРАВАХ
НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ
ХУСТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління освіти, релігій та у справах національностей виконавчого комітету Хустської міської ради (далі-Управління) є виконавчим органом Хустської міської ради, підзвітне та підконтрольне Хустській міській раді, підпорядковане виконавчому комітету та Хустському міському голові.

2. Управління є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України, своїм найменуванням та кодом, має самостійний кошторис, розрахункові рахунки, рахунки в органах Державної казначейської служби.

Юридична адреса управління: 90400, Закарпатська область, місто Хуст, вулиця 900 – річчя Хуста, будинок 27.

Повне найменування управління – Управління освіти, релігій та у справах національностей виконавчого комітету Хустської міської ради.

1. На працівників Управління, які відносяться до посадових осіб органів місцевого самоврядування, поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішенням Хустської міської ради та виконавчого комітету, актами Хустського міського голови та цим Положенням.

У межах своїх повноважень Управління організовує виконання актів законодавства у сфері освіти, науково-технічної, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності, а також з питань релігій та нацменшин та здійснює контроль за їх реалізацією.

3. Управління є уповноваженим органом управління з реалізації прав і обов'язків Хустської міської ради, як засновника, щодо управління закладами освіти. У процесі діяльності забезпечує організацію здійснення власних повноважень та делегованих повноважень органів виконавчої влади, визначених підпунктами 1,2,3,6, пункту „а” та підпунктами 1,2,4,5,6,7,8,9 пункту „б” статті 32 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

4. Управління є неприбутковою організацією та утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Бюджет Управління використовується винятково для фінансування видатків на утримання Управління, оплати праці працівників. Використання коштів, не пов'язане з реалізацією основних завдань та функцій Управління, визначених законодавством та цим Положенням, забороняється.

5. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється шляхом прийняття рішення Хустської міської ради.

РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, РЕЛІГІЙ ТА У СПРАВАХ НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ

1. Управління має наступну структуру:

1.1. Відділ загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.

1.2. Відділ релігій та у справах національностей.

Структурні підрозділи Управління (відділи) діють на підставі відповідного Положення, затвердженого наказом начальника Управління.

З метою здійснення централізованого господарського обслуговування управління освіти та закладів освіти, що перебувають у його підпорядкуванні, при Управлінні утворюється господарська група, яка функціонує як його структурний підрозділ та діє на підставі відповідного Положення, затвердженого наказом начальника Управління.

З метою забезпечення централізованого бухгалтерського обслуговування закладів освіти та структурних підрозділів управління створюється централізована бухгалтерія Управління, яка функціонує як його структурний підрозділ та діє на підставі відповідного Положення, затвердженого наказом начальника Управління.

Керівником Управління є його начальник. Начальник відділу є посадовою особою місцевого самоврядування, приймається на службу шляхом призначення Хустським міським головою за конкурсом або іншою процедурою, передбаченою законодавством. Начальник Управління підзвітний і підконтрольний Хустському міському голові та заступнику голови з питань діяльності Управління (згідно з розподілом обов'язків).

3.1. Начальник Управління:

- Здійснює керівництво діяльністю Управління.
- Встановлює зв'язки з іншими відділами і управліннями Хустської міської ради та Департаментом освіти і науки, молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації.
- Планування роботи Управління та забезпечує звітування про його роботу.
- Вирішує питання перспективного розвитку освіти в місті відповідно до напрямків, визначених законодавством.
- Подає на затвердження міському голові проект кошторису доходів і видатків.
- Вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників управління.
- Здійснює розподіл обов'язків між працівниками Управління. Погоджує та подає на затвердження голові Хустської міської ради посадові інструкції посадових осіб місцевого самоврядування Управління, що перебувають у його підпорядкуванні.
- Координує роботу керівників закладів загальної середньої освіти, закладів дошкільної освіти та закладів позашкільної освіти.
- Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат.
- У межах своїх повноважень користується правами розпорядника кредитів.
- Видає в межах компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.
- Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління та його структурних підрозділів, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

- Готує подання Хустському міському голові щодо заохочення, просування по службі, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення посадових осіб Управління. Заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності керівників закладів освіти, працівників централізованої бухгалтерії підпорядкованих Управлінню.

- Спрямовує та координує діяльність підпорядкованих та підзвітних Управлінню установ.

- Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління.

- Здійснює інші повноваження та функції, передбачені посадовою інструкцією начальника Управління.

4. Працівники Управління які є посадовими особами місцевого самоврядування, приймаються на службу шляхом призначення Хустським міським головою за конкурсом або іншою процедурою, передбаченою законодавством на них поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5. Права, посадові обов'язки, вимоги до рівня кваліфікації та досвіду роботи, відповідальність посадових осіб Управління визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад, затвердженими міським головою та погодженими начальником Управління.

6. Працівники відділу несуть відповідальність за належне здійснення покладених на Відділ завдань та повноважень відповідно до своїх посадових інструкцій та цього Положення

7. При управлінні може створюватись колегія. Склад колегії затверджується міським головою за поданням начальника управління.

8. При управлінні може створюватись рада керівників закладів освіти, інші громадські ради з числа учасників навчально-виховного процесу, представників громадськості.

РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

1. Основні завдання Управління:

1.1. Реалізація державної політики в галузі освіти, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища.

1.2. Створення умов для реалізації гарантованого Конституцією України права громадян на отримання повної загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб особистості та її індивідуальних здібностей і можливостей.

1.3. Забезпечення розвитку системи освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості.

1.4. Здійснення управління навчальними закладами, що знаходяться в межах відповідної території і належать до сфери управління міської ради, та координація діяльності цих навчальних закладів.

1.4. Зміцнення матеріальної бази закладів освіти, забезпечення розвитку освітнього, науково-технічного потенціалу з урахуванням національно-культурних, соціально-економічних, екологічних, демографічних та інших особливостей міста.

1.5. Створення в межах своїх повноважень умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціальний захист дітей дошкільного та шкільного

віку, педагогічних, наукових, інших працівників закладів та установ освіти і науки.

1.6. Аналіз стану освіти у громаді, прогнозування та розроблення міської програми розвитку освіти, організація виконання зазначеної програми, забезпечення моніторингу рішень у сфері освіти, науково-технічної та інноваційної діяльності в громаді.

1.7. Сприяння інтеграції вітчизняної освіти і науки у світову систему із збереженням і захистом національних інтересів.

1.8. Моніторинг стану дотриманням установчих документів закладів освіти, актів законодавства з питань освіти і науки, державного стандарту загальної середньої освіти всіма закладами загальної середньої освіти усіх форм власності, державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти.

1.9. Сприяє отриманню державних гарантій та забезпечує соціальний захист педагогічних працівників, спеціалістів, які беруть участь в освітньому процесі, учнів (вихованців)

1.10. Забезпечення соціального - захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу у закладах загальної середньої освіти.

1.11. Забезпечення реалізації державної політики у сфері міжнаціональних відносин, сприяння консолідації та розвитку української нації, забезпечення прав національних меншин України.

1.12. Сприяння задоволенню національно-культурних, освітніх потреб та розвитку етнічної самобутності українців, які проживають за межами України, а також зміцненню їх зв'язків з Україною.

1.13. Здійснення заходів для забезпечення гарантованого громадянам права на свободу світогляду.

2. Управління виконує наступні функції:

2.1. Здійснює координацію роботи закладів освіти, що належать до сфери його управління.

2.2. Забезпечує виконання рішень Хустської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Хустського міського голови з питань, віднесених до компетенції Управління.

2.3. Здійснює прогнозування освітніх потреб населення в закладах, що забезпечують надання дошкільної, початкової та повної середньої освіти, позашкільної освіти, враховуючи інтереси дітей з особливими освітніми потребами.

2.4. Організовує облік дітей дошкільного віку та учнів закладів загальної середньої освіти у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

2.5. Поручує перед Хустською міською радою питання щодо задоволення освітніх потреб представників національних меншин.

Організовує забезпечення школярів, які навчаються в комунальних закладах освіти, підручниками, посібниками, навчальною літературою, створює умови для самоосвіти.

2.6. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти, сприяє в організації оздоровчих заходів, вивчає створення безпечних умов навчання і праці учасників освітнього процесу.

2.7. Порушує перед Хустською міською радою питання про заснування, реорганізацію або ліквідацію закладів освіти

2.8 Організовує матеріально-фінансове забезпечення закладів освіти, що належать до комунальної власності у межах компетенції.

2.9. Забезпечує безоплатним гарячим харчуванням пільгові категорії дітей та контролює та організовує процес харчування у закладах освіти.

2.10. Забезпечує 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); забезпечує фінансування визначених у цьому підпункті заходів;

2.11. Планує та забезпечує розвиток мережі комунальних закладів дошкільної, початкової та повної середньої освіти, позашкільної освіти відповідно до потреб територіальної громади, координує діяльність мережі

2.12. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти. Контролює використання капітальних вкладень через проведення тендерних закупівель на матеріали, послуги по галузі, сприяє раціональному розміщенню нового будівництва об'єктів освіти, погоджує проекти будівництва закладів освіти.

2.13. Укладає строкові трудові договори (контракти) з керівниками закладів освіти, обраних (призначених) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладів освіти.

2.14. Розриває строкові трудові договори (контракти) з керівниками закладів освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладів освіти.

2.15. Закріплює закладами освіти територію обслуговування крім випадків, встановлених спеціальними законами.

2.16. Сприяє організації фінансового та матеріально-технічного забезпечення закладів освіти, у тому числі будівництва, реконструкції, ремонту будівель, споруд, приміщень, інших об'єктів закладів освіти, комплектуванню їх меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками, спортивним інвентарем у обсягах, які забезпечують надання освітніх послуг у відповідності до встановлених державних стандартів освіти.

Сприяє формуванню замовлення на придбання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, координує забезпечення ними підпорядкованих йому закладів.

2.16. Збирає, узагальнює та вносить на розгляд виконавчого комітету Хустської міської ради пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти.

2.17. Організовує закупівлю товарів, робіт, послуг у підпорядкованих йому закладах освіти, у тому числі харчування дітей у навчальних закладах бухгалтерський облік яких здійснюється централізованою бухгалтерією Управління.

2.18. Організовує бухгалтерський облік та забезпечує своєчасне подання фінансової та бухгалтерської звітності підпорядкованими йому закладами освіти.

2.19. Погоджує кошториси та приймає фінансові звіти закладів освіти у випадках та порядку, визначених законодавством. Забезпечує затвердження кошторисів закладів освіти у порядку, визначеному законодавством.

2.20. Аналізує результати фінансово-господарської діяльності підпорядкованих йому закладів освіти, готує пропозиції та за необхідності вживає заходів щодо підвищення ефективності їх функціонування.

2.21. Організовує підготовку закладів освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо- зимовий період.

2.22. Координує дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарного режиму в закладах освіти та надає допомогу у проведенні відповідної роботи.

2.23. Здійснює поточний контроль за дотриманням установчих документів закладів освіти під час їхньої поточної діяльності.

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

2.25. 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.

2.26. Вивчає потреби і вносить пропозиції щодо застосування у відповідних закладах освіти інституційних та індивідуальних форм навчання.

2.27. Здійснює інші повноваження, що випливають з актів законодавства, актів органів місцевого самоврядування Хустської територіальної громади та цього Положення.

2.28. Розробляє проекти рішень Хустської міської ради, виконавчого комітету та розпорядження Хустського міського голови.

2.29. Здійснює контроль за використанням капітальних вкладень і сприяння раціональному розміщенню нового будівництва об'єктів освіти, погодження проектів будівництва освітніх установ.

2.30. Готує та в установленому порядку надає статистичну звітність про стан і розвиток освіти в громаді.

2.31. Надає допомогу органам опіки та піклування у влаштуванні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, та неповнолітніх, які не мають належних умов для виховання у сім'ях до дитячих пансіонатів і у сім'ї під опіку, на усиновлення.

2.32. Здійснює аналіз, моніторинг якості освітньої діяльності закладів освіти, що перебувають у сфері їх управління.

2.33. Розглядає звернення, скарги, заяви громадян, вживає заходів по усуненню причин, що їх викликають, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

2.34. Здійснює, у межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, контрактів стороною яких виступає Управління.

2.35. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в закладах й установах освіти.

2.36. Розглядає в установленому порядку звернення фізичних і юридичних осіб з питань, що віднесені до його компетенції, вживає необхідних заходів для їх вирішення, здійснює в межах своїх повноважень прийом громадян.

2.38. Забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.37. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

1. Управління має право:

1.1. Своєчасно одержувати у встановленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для здійснення Управлінням повноважень, визначених цим Положенням.

1.2. Вносити до Міністерства освіти і науки України та Департаменту освіти і науки, молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення законодавства та змісту освіти, організації навчально-виховного процесу, поліпшення навчально-методичного забезпечення закладів освіти.

1.3. Організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради з питань освітньої діяльності.

За дорученням міського голови утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи.

1.4. Вносити пропозиції щодо відзначення працівників освіти державними нагородами, присвоєння їх почесних звань, запроваджувати інші форми морального і матеріального стимулювання праці педагогічних та інших працівників освіти.

1.5. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з навчальними і науковими установами як України, так і зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

1.6. Видавати накази, розпорядження, в межах його повноважень, що є обов'язковими для виконання підвідомчими закладами освіти, організовувати контроль за їх виконанням.

1.7. Залучати до розроблення місцевої програми розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників, фахівців, експертів.

РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

1. Персональну відповідальність за роботу Управління, належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Управління.

2. Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

Секретар ради

Василь ГУБАЛЬ