

Затверджено:
рішенням сесії Лісянської селищної ради
від 12.02.2020 р. № 62-15/VII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ освіти Лісянської селищної ради

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ освіти Лисянської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Лисянської селищної ради, який утворюється Лисянською селищною радою та є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, підпорядковується виконавчому комітету Лисянської селищної ради та Лисянському селищному голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольне Департаменту освіти і науки Черкаської облдержадміністрації.
- 1.2. Відділ освіти у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови Черкаської обласної державної адміністрації, наказами Головного управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації, рішеннями Лисянської селищної ради, виконавчого комітету Лисянської селищної ради та розпорядженнями Лисянського селищного голови, а також цим Положенням.
- 1.3. Відділ освіти фінансується за рахунок коштів бюджету Лисянської селищної об'єднаної територіальної громади. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу та видатки на його утримання встановлюються рішенням сесії Лисянської селищної ради за рекомендаціями Міністерства освіти і науки України. Структура і штатний розпис відділу освіти складаються за рекомендаціями Міністерства освіти і науки України та затверджуються головою Лисянської селищної ради за поданням начальника відділу освіти. Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування.
- 1.4. Відділ освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп та бланк встановленого зразка.
- 1.5. Відділ освіти є неприбутковою організацією. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами, вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.
- 1.6. Повне найменування юридичної особи - Відділ освіти Лисянської селищної ради. Скорочене найменування - ВО Лисянської СР.
- 1.7. Юридична адреса Відділу: 19301, Черкаська область, Лисянський район, смт. Лисянка, пл. Миру, 30.
- 1.8. Засновником Відділу є Лисянська селищна рада - 19301 Черкаська область, Лисянський район, смт. Лисянка, пл. Миру, 30. Код ЄДРПОУ 26424996.

2. Завдання та повноваження Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Реалізація державної політики в галузі освіти і виховання.

- 2.1.2. Аналіз стану освіти в громаді, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних закладів освіти незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян; розробка та організація виконання програми громади із розвитку освіти.
- 2.1.3. Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти.
- 2.1.4. Контроль за дотриманням законодавства в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними закладами освіти усіх типів і форм власності, розташованими на території громади.
- 2.1.5. Навчально-методичне керівництво та інспектування закладів освіти в межах наданих повноважень, що знаходяться в межах Лисянської селищної ради (ОТГ) і є комунальною власністю, організація їх фінансового забезпечення та зміцнення їх матеріальної бази; координація діяльності цих закладів освіти.
- 2.1.6. Сприяння розвитку самоврядування у закладах загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.
- 2.1.7. Комплектування закладів освіти керівними кадрами; удосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.
- 2.1.8. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі закладів освіти громади.
- 2.1.9. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу в закладах освіти громади.
- 2.2. *Відділ відповідно до покладених на нього завдань:*
 - 2.2.1. Здійснює управління закладами загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти громади.
 - 2.2.2. Визначає потребу у закладах освіти усіх типів та подає пропозиції до виконавчого комітету ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.
 - 2.2.3. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.
 - 2.2.4. Здійснює в межах своєї компетенції інспектування закладів освіти незалежно від типів і форм власності, що належать до сфери управління органів місцевого самоврядування, забезпечує гласність його результатів.
 - 2.2.5. Готує проекти рішень про закріплення за закладами загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку.

- 2.2.6. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету ради про утворення закладів освіти для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організовує їх навчання (у тому числі інклюзивне, індивідуальне) та виховання у закладах загальної середньої освіти, спеціальних закладах.
- 2.2.7. Організовує нормативно-правове забезпечення загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти в громаді.
- 2.2.8. Забезпечує організацію в закладах дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти спортивного профілю роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи.
- 2.2.9. Контролює дотримання підпорядкованими закладами освіти усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.
- 2.2.10. Контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками громади повної загальної середньої освіти.
- 2.2.11. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання норм Конституції України щодо функціонування української мови як державної в закладах та установах освіти.
- 2.2.12. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в підпорядкованих закладах освіти громади.
- 2.2.13. Контролює відповідність статутів підпорядкованих закладів та установ освіти вимогам нормативно-правових документів.
- 2.2.14. Сприяє навчально-методичному забезпеченню підпорядкованих закладів освіти.
- 2.2.15. Впроваджує освітні програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани закладів загальної середньої освіти, погоджує річні плани роботи закладів дошкільної та позашкільної освіти; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.
- 2.2.16. Організовує навчання обдарованих дітей; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.
- 2.2.17. Вивчає потребу щодо створення додаткових можливостей для повноцінного і здорового розвитку та творчої самореалізації дітей, забезпечує постійне оновлення мережі гуртків та закладів позашкільної освіти, спортивних секцій координує роботу закладів освіти, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням, оздоровленням дітей, організацією їх дозвілля.
- 2.2.18. Забезпечує участь дітей у Всеукраїнських чемпіонатах, кубках, конкурсах, фестивалях, змаганнях, літніх школах і таборах.
- 2.2.19. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, освітніх програм, бланків документів про освіту, забезпечує ними заклади освіти.
- 2.2.20. Організовує фінансове забезпечення підпорядкованих закладів освіти.

- 2.2.21. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти.
- 2.2.22. Контролює та аналізує використання підпорядкованими навчальними закладами коштів загального та спеціального фондів.
- 2.2.23. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти; уведенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.
- 2.2.24. Організовує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.
- 2.2.25. Здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в підпорядкованих закладах освіти та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.
- 2.2.26. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти; здійснює соціально-педагогічний патронаж.
- 2.2.27. Координує роботу закладів освіти, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.
- 2.2.28. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.
- 2.2.29. Забезпечує створення та функціонування психологічної служби в закладах освіти.
- 2.2.30. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів, вихованців.
- 2.2.31. Контролює організацію харчування та підвезення дітей у закладах освіти за рахунок бюджету громади та залучених коштів.
- 2.2.32. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей, учнів, вихованців у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів.
- 2.2.33. Прогнозує потребу громади у педагогічних працівниках і спеціалістах.
- 2.2.34. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників освітнього процесу.
- 2.2.35. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 2.2.36. Організовує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти відповідно до нормативно-правових актів про атестацію педагогічних працівників України.
- 2.2.37. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.
- 2.2.38. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти в громаді; організовує з цією метою

збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

- 2.2.39. Здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладах освіти; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладах освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу.
- 2.2.40. Інформує населення про стан та перспективи розвитку дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти в громаді (не рідше ніж один раз на рік).
- 2.2.41. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.
- 2.2.42. Готує проекти розпорядчих документів Лисянської селищної ради, її виконавчих органів і селищного голови, в т.ч. нормативного характеру.
- 2.2.43. Забезпечує виконання рішень Лисянської селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що віднесені до компетенції Відділу.
- 2.2.44. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу на веб-сайті Лисянської селищної ради.
- 2.2.45. Координує формування та використання закладами та установами освіти видатків загального та спеціального фондів селищного бюджету, а також коштів, залучених закладами з інших джерел.
- 2.2.46. Надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.
- 2.3. *Відділ має право:*
- 2.3.1. Залучати до розроблення програми розвитку освіти громади та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.
- 2.3.2. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів і установ освіти всіх типів і форм власності.
- 2.3.3. Скликати конференції педагогічних працівників, у тому числі щороку серпневі, проводити семінари, наради керівників підпорядкованих закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.
- 2.3.4. Вносити органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування підпорядкованих навчальних закладів та відділу освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі громади.
- 2.3.5. Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів керівників підпорядкованих закладів освіти, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень.

- 2.3.6. Контролювати надання платних послуг для освітнього, естетичного та фізичного розвитку дітей.
- 2.3.7. Вносити пропозиції щодо надання в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі закладів освіти, які знаходяться на балансі селищної ради.
- 2.3.8. Укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти, науковими установами системи освіти іноземних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.
- 2.3.9. Взаємодіяльність з іншими структурними підрозділами Лисянської селищної ради та виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян під час виконання покладених на Відділ завдань.

3. Організація роботи та структура Відділу

- 3.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.
- 3.2. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 3.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження селищного голови.
- 3.4. Штатний розпис Відділу розробляється виконавчим комітетом Лисянської селищної ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених рішенням сесії Лисянської селищної ради.
- 3.5. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Відділу.
- 3.6. При Відділі може створюватися рада керівників закладів освіти, колегія Відділу, інші громадські ради, комісії з числа учасників освітнього процесу, представників громадськості.
- 3.7. Для належного функціонування закладів та установ освіти при Відділі створюються структурні підрозділи або вводяться профільні фахівці.

4. Права і обов'язки засновника закладу освіти

4.1. Засновник закладу освіти:

- 4.1.1. Забезпечує утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов.

- 4.1.2. У разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти.
- 4.1.3. Забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.
- 4.1.4. Затверджує установчі документи закладу освіти, їх нову редакцію та зміни до них.
- 4.1.5. Затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством.

5. Правовий статус начальника Відділу, його права і обов'язки.

- 5.1. Відділ очолює начальник, який за результатами конкурсу, розпорядженням селищного голови, призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 5.2. Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу освіту, стаж керівної роботи в закладах освіти не менш як 5 років та володіти державною мовою.
- 5.3. *Начальник Відділу, представляючи інтереси громади в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами:*
 - 5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Відділу.
 - 5.3.2. Затверджує положення про підрозділи Відділу, функціональні обов'язки його працівників.
 - 5.3.3. Планує роботу Відділу та аналізує стан її виконання.
 - 5.3.4. Видас у межах компетенції Відділу накази, розпорядження, організує і контролює їх виконання.
 - 5.3.5. Призначає на посаду та звільняє з посади керівників закладів і установ освіти в установленому законом порядку, погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівника приватного закладу освіти.
 - 5.3.6. Координує роботу керівників закладів освіти в питанні призначення педагогічних працівників.
 - 5.3.7. Подає на затвердження голови громади проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Відділу.
 - 5.3.8. Затверджує штатні розписи закладів і установ освіти (крім приватних).
 - 5.3.9. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладів освіти та ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов'язаних із функціонуванням галузі.
 - 5.3.10. Здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладів освіти.
 - 5.3.11. 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.

- 5.3.12. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти громади державними нагородами, в тому числі президентськими відзнаками, про присвоєння їм почесних звань України.
- 5.3.13. Вносить пропозиції щодо накладення дисциплінарного стягнення на працівників Відділу, керівників підпорядкованих закладів освіти відповідно до діючого законодавства.
- 5.3.14. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесії ради питань, що належать до компетенції Відділу та розробляє проекти відповідних рішень.
- 5.3.15. Бере участь у засіданнях селищної ради та її виконавчого комітету.
- 5.3.16. Відкриває рахунки у банках України, має право першого підпису.
- 5.3.17. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання.
- 5.3.18. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.
- 5.3.19. Діє без доручення від імені Відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами
- 5.3.20. Укладає та підписує від імені відділу договори та угоди.

6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу

- 6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Лисянської селищної об'єднаної територіальної громади, виділених на його утримання.
- 6.2. *Джерелами фінансування Відділу є:*
 - 6.2.1. кошти бюджету Лисянської селищної ради;
 - 6.2.2. інші кошти, передані Відділу згідно з чинним законодавством.
- 6.3. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу та видатки на його утримання встановлюються рішенням сесії Лисянської селищної ради за рекомендаціями Міністерства освіти і науки України.
- 6.4. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.
- 6.5. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

- 6.6. Майно, яке знаходиться на балансі Відділу є комунальною власністю Лисянської селищної ради та перебуває в оперативному управлінні Відділу.
- 6.7. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності Відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.
- 6.8. Доходи (прибутки) або їх частини, та майно не підлягають розподілу серед засновників (учасників), членів організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.
- 6.9. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами (статутом).
- 6.10. У разі припинення організації (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

7. Відповідальність посадових осіб Відділу

- 7.1. Начальник та працівники Відділу несуть персональну дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з діючим законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

8. Заключні положення

- 8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішення сесії Лисянської селищної ради в порядку, встановленому законодавством.
- 8.2. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення сесії Лисянської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар



О. В. Макушенко



Пронумеровано, прошито,
скріплено печаткою та
підписом
Секретар/с/р
[Signature]