

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 1 сесії Харківської міської ради
8 скликання від 09.12.2020 № 7/20 «Про
затвердження положень виконавчих органів
Харківської міської ради - 8 скликання» в
редакції рішення 18 сесії Харківської міської
ради 8 скликання від 18.08.2023 № 418/23

Заступник міського голови –
керуючий справами
виконавчого комітету міської ради



Т.М. ЧЕЧЕТОВА-ТЕРАШВІЛІ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
АДМІНІСТРАЦІЇ САЛТІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

1. Загальні положення

1.1. Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради (далі – Управління) є самостійним виконавчим органом Харківської міської ради, який утворюється Харківською міською радою та входить до складу Адміністрації Салтівського району Харківської міської ради.

1.2. Управління у своїй діяльності підзвітне та підконтрольне Харківській міській раді, підпорядковане виконавчому комітету Харківської міської ради, міському голові, голові адміністрації Салтівського району Харківської міської ради, директору Департаменту освіти Харківської міської ради.

1.3. Управління є правонаступником Управління освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради у зв'язку з перейменуванням.

1.4. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, нормативними і розпорядчими актами в галузі освіти, рішеннями Харківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими нормативними актами.

1.5. Управлінню підпорядковані, підконтрольні та підзвітні заклади дошкільної, загальної середньої, позашкільної та професійної (професійно-технічної) освіти, що розташовані на території Салтівського району м. Харкова, у межах повноважень, встановлених законодавством України.

2. Юридичний статус та майно Управління

2.1. Управління є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України й установах банків відповідно до законодавства України, має печатку із зображенням Державного Герба України та власним найменуванням, кутовий штамп і бланк встановленого зразка, печатки та штампи для документів.

2.2. Управління в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори й контракти з юридичними й фізичними особами, набувати майнових і особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою в судах усіх інстанцій.

2.3. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Харківської міської територіальної громади. Граничну чисельність працівників і структуру Управління визначає міський голова. Кошторис і штатний розпис Управління затверджуються в установленому порядку.

2.4. Майно Управління належить йому на праві оперативного управління. Управління володіє та користується майном, що є в його управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень законодавства України.

2.5. Юридична адреса Управління: вул. Валентинівська, буд. 27-Г, м. Харків.

2.6. Повне найменування Управління освіти українською мовою:

Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради.

Скорочене найменування Управління освіти українською мовою: УОА Салтівського району ХМР.

Повне найменування Управління освіти англійською мовою: Management of Education of the Administration of the Saltivskyi District of the Kharkiv City Council.

Скорочене найменування Управління освіти англійською мовою: MEA Saltivskyi District of the KhCC.

3. Мета і завдання Управління

3.1. Метою діяльності Управління є забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти та якості освіти на території Салтівського району м. Харкова в межах повноважень, встановлених законодавством України.

3.2. Основними завданнями Управління є:

3.2.1. Забезпечення кожному доступності дошкільної та загальної середньої освіти та вжиття заходів для забезпечення потреби в позашкільній освіті, зокрема для залучення здобувачів освіти, які потребують соціальної допомоги, до різних форм позашкільної освіти.

3.2.2. Створення в закладах освіти району, які є комунальною власністю Харківської міської територіальної громади, інклюзивного освітнього середовища з урахуванням принципів універсального дизайну та розумного пристосування.

3.2.3. Забезпечення соціального захисту, охорони життя та здоров'я, захисту прав, оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти в межах наданих повноважень.

3.2.4. Сприяння впровадженню сучасних інформаційно-цифрових технологій.

3.3. Управління при виконанні покладених на нього повноважень взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими структурними підрозділами Адміністрації Салтівського району Харківської міської ради, підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями, депутатами Харківської міської ради.

3.4. Накази начальника Управління, видані в межах його повноважень, є обов'язковими до виконання закладами дошкільної, загальної середньої, позашкільної та професійної (професійно-технічної) освіти Салтівського району м. Харкова.

4. Повноваження Управління

4.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

4.1.1. Здійснює в межах наданих повноважень управління діяльністю закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної та професійної (професійно-технічної) освіти, розташованих на території Салтівського району м. Харкова.

4.1.2. Аналізує стан дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти

в Салтівському районі м. Харкова, є виконавцем міських програм щодо розвитку освіти, організовує і здійснює моніторинг виконання зазначених програм у закладах освіти.

4.1.3. Вносить пропозиції щодо впорядкування мережі закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Салтівського району м. Харкова.

4.1.4. Готує проекти наказів голови адміністрації Салтівського району Харківської міської ради про закріплення за закладами дошкільної та загальної середньої освіти території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей дошкільного, шкільного віку й учнів, крім встановлених законодавством України випадків.

4.1.5. Сприяє проведенню ліцензування освітньої діяльності, інституційного аудиту закладів освіти, веденню обліку і складанню звітів із цих питань у межах своєї компетенції.

4.1.6. Здійснює нормативне та інформаційне забезпечення діяльності закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

4.1.7. 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.

4.1.8. Здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) у закладах освіти, розглядає скарги про відмову в 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 заходи для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування).

4.1.9. Організовує ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, які проживають або перебувають на території району, здійснює контроль за веденням обліку учнів / вихованців закладами освіти.

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

4.1.11. Сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі в закладах освіти Салтівського району м. Харкова.

4.1.12. Організовує замовлення, видачу та облік документів про освіту згідно з законодавством України.

4.1.13. Організовує роботу щодо забезпечення учнів закладів загальної середньої освіти підручниками, дидактичними матеріалами.

4.1.14. Залучає до реалізації освітніх програм творчі спілки, національно-культурні товариства, громадські об'єднання, зокрема дитячі та молодіжні, благодійні організації, зареєстровані в порядку, визначеному законодавством України.

4.1.15. Проводить роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток

обдарованих дітей, забезпечує проведення серед учнів таких заходів, як олімпіади, турніри, змагання, конкурси, фестивалі тощо.

4.1.16. Здійснює моніторинг створення безпечних умов для навчання і праці учасників освітнього процесу в закладах дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Салтівського району м. Харкова в межах повноважень, встановлених законодавством України.

4.1.17. Уживає заходи щодо захисту прав та інтересів здобувачів освіти, у тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, тощо.

4.1.18. Сприяє відповідним підрозділам Національної поліції України та соціальним службам у роботі щодо запобігання дитячій бездоглядності, правопорушенням і злочинності серед дітей та підлітків.

4.1.19. Забезпечує розгляд запитів на публічну інформацію, звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, у разі потреби вживає заходи щодо усунення причин, які зумовили їх появу.

4.1.20. Готує та в установленому порядку подає статистичну звітність про стан і розвиток освіти в районі.

4.1.21. Порушує перед Департаментом освіти Харківської міської ради клопотання про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти району, що знаходяться в комунальній власності Харківської міської територіальної громади, та закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється за рахунок коштів бюджету Харківської міської територіальної громади.

4.1.22. Прогнозує потребу закладів освіти району в педагогічних працівниках і спеціалістах.

4.1.23. Сприяє в межах компетенції наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством України, уживає заходи щодо соціального захисту учасників освітнього процесу.

4.1.24. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, їх відповідної науково-методичної підготовки, проводить атестацію педагогічних працівників згідно із законодавством України.

4.1.25. Сприяє фінансовому забезпеченню наявної мережі закладів освіти відповідно до законодавства України.

4.1.26. У межах наданих повноважень вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти, аналізує їх використання.

4.1.27. Аналізує використання в закладах загальної середньої освіти фонду загального обов'язкового навчання, який формується за рахунок коштів бюджету Харківської міської територіальної громади, а також залучення коштів підприємств, установ, організацій та інших джерел для надання соціальної та матеріальної допомоги здобувачам освіти.

4.1.28. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.

4.1.29. Організовує підготовку закладів освіти до нового навчального року,

зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонтів будівель і приміщень.

4.1.30. Забезпечує доступність будівель, споруд і приміщень закладів освіти згідно з державними будівельними нормами і стандартами в межах наданих повноважень.

4.1.31. Здійснює моніторинг роботи щодо дотримання правил безпеки життєдіяльності та охорони праці, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах освіти в межах наданих повноважень.

4.1.32. Бере участь у розробленні, організації виконання та реалізації міської програми у сфері цивільного захисту.

4.1.33. Бере участь у розробленні, забезпеченні та виконанні планів заходів у сфері цивільного захисту населення.

4.1.34. Бере участь у плануванні, підготовці та проведенні евакуації населення, культурних і матеріальних цінностей, здійсненні їх розміщення та життєзабезпечення населення в разі виникнення або загрози виникнення надзвичайної ситуації, пожежі, іншої небезпечної події.

Бере участь в організації та забезпеченні життєдіяльності постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій.

4.1.35. Забезпечує стале функціонування підприємств (установ, організацій тощо), що перебувають в управлінні Управління, в умовах надзвичайних ситуацій та в особливий період. Організовує, планує та контролює виконання заходів цивільного захисту цими підприємствами (установами, організаціями тощо), у тому числі реалізацію вимог техногенної та пожежної безпеки.

4.1.36. Організовує виконання вимог законодавства щодо визначення потреби, створення, використання, утримання, реконструкції та ведення обліку фонду захисних споруд цивільного захисту, наявних на балансі підприємств (установ, організацій тощо), що перебувають в управлінні Управління.

Здійснює контроль за станом утримання зазначених захисних споруд, готовності їх до використання за призначенням та підтримкою в належному технічному стані, у тому числі шляхом планування та організації робіт з їх дообладнання, проведення їх технічної інвентаризації тощо, а також цілодобовим та безперешкодним доступом до них.

Надає пропозиції щодо виключення у визначеному законодавством порядку окремих споруд з фонду захисних споруд цивільного захисту, а також щодо подальшого використання захисних споруд цивільного захисту в разі банкрутства (ліквідації) підпорядкованого підприємства (установи, організації тощо), на балансі якого перебуває така споруда.

4.1.37. Забезпечує відповідно до вимог законодавства навчання з питань цивільного захисту підпорядкованих посадових осіб із числа керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією та здійсненням заходів цивільного захисту.

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

4.1.39. Забезпечує створення та функціонування психологічної служби

в закладах освіти.

4.1.40. Координує роботу, пов'язану зі здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації здобувачів освіти.

4.1.41. Організовує харчування дітей у закладах освіти, які перебувають у комунальній власності Харківської міської територіальної громади.

4.1.42. Вносить пропозиції щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти в закладах дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, здійснення заходів з відпочинку та оздоровлення.

4.1.43. Організовує виконання закладами освіти нормативних і розпорядчих актів у галузі освіти.

4.1.44. Організовує і проводить в установленому порядку конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

4.1.45. Оприлюднює офіційну звітність та публічну інформацію відповідно до вимог законодавства України.

4.1.46. Проводить у разі потреби спільні заходи з іншими органами місцевого самоврядування та видає відповідні акти.

4.1.47. Затверджує за поданням закладу загальної середньої освіти стратегію розвитку такого закладу.

4.1.48. Проводить перевірки діяльності закладів (установ) освіти, підприємств та організацій у галузі освіти, що перебувають у комунальній власності Харківської міської територіальної громади, у межах наданих повноважень.

4.1.49. Уживає заходи для належного рівня адміністративної діяльності керівників закладів освіти та здійснює моніторинг якості й ефективності управлінських рішень керівників закладів освіти, що знаходяться на території району і є комунальною власністю Харківської міської територіальної громади.

4.1.50. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю та дотриманням вимог установчих документів закладів освіти.

4.1.51. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

4.2. Управління має право:

4.2.1. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.2.2. Вносити пропозиції з питань удосконалення організації освітнього процесу, поліпшення навчально-методичного забезпечення закладів освіти.

4.2.3. Проводити аналіз ефективності здійснення освітнього процесу.

4.2.4. Залучати працівників інших структурних підрозділів Адміністрації Салтівського району Харківської міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2.5. Погоджувати статути закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, координувати роботу щодо реєстрації установчих документів закладів освіти у визначеному законодавством України порядку.

4.2.6. Проводити закупівлю товарів, робіт і послуг згідно із законодавством

України.

4.2.7. Погоджувати призначення на посади керівників приватних закладів освіти, які входять до мережі закладів Салтівського району.

4.2.8. Укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти, науковими установами України, зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

4.2.9. Звертатися до судових та правоохоронних органів в інтересах Управління з метою захисту його прав та законних інтересів.

4.2.10. Надавати пропозиції до Департаменту освіти Харківської міської ради за погодженням голови адміністрації Салтівського району Харківської міської ради щодо призначення керівників закладів дошкільної та позашкільної освіти.

4.2.11. Реалізувати інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

5. Структура Управління

5.1. Діяльність Управління регламентується цим Положенням, що затверджується Харківською міською радою.

5.2. При Управлінні діють підрозділи: централізована бухгалтерія, центр освітніх технологій, лабораторія комп'ютерних технологій в освіті, господарча група. Діяльність, перелік посад, кількісний склад та посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки цих підрозділів регламентуються положеннями про них, які затверджуються начальником Управління.

5.3. Права, обов'язки і відповідальність працівників Управління визначені в посадових інструкціях, які затверджуються начальником Управління.

5.4. При Управлінні можуть створюватися громадські ради, комісії тощо із числа учасників освітнього процесу, представників громадськості.

6. Керівництво Управління

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за поданням голови адміністрації Салтівського району Харківської міської ради, за погодженням з директором Департаменту освіти Харківської міської ради в порядку, визначеному законодавством України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста і стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах у закладах освіти незалежно від форми власності не менше 2 років.

6.2. Начальник Управління:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та координує їх роботу.

6.2.2. Планує і координує діяльність Управління.

6.2.3. Організовує роботу Управління щодо його ефективної взаємодії

з іншими виконавчими органами Харківської міської ради, відповідними органами державної влади, органами місцевого самоврядування, закладами освіти щодо виконання завдань, покладених на Управління.

6.2.4. Забезпечує виконання поставлених перед Управлінням завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти.

6.2.5. Забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни в Управлінні.

6.2.6. Діє від імені Управління, представляє його інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями, громадянами без доручення.

6.2.7. Відкриває та закриває рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків відповідно до законодавства України, має право першого підпису на банківських документах.

6.2.8. Видає накази в межах своєї компетенції, організовує та контролює їх виконання.

6.2.9. Організовує підготовку проєктів нормативних актів з питань, що належать до повноважень Управління.

6.2.10. Затверджує посадові (робочі) інструкції працівників Управління, керівників підпорядкованих закладів освіти.

6.2.11. Затверджує положення про підрозділи Управління.

6.2.12. Вносить пропозиції щодо кошторису, граничної чисельності, фонду оплати праці працівників підвідомчих закладів освіти та внесення змін до підрозділів Управління.

6.2.13. Планує потребу в коштах на відповідний бюджетний рік, вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів та установ освіти, що фінансуються за рахунок коштів бюджету Харківської міської територіальної громади, аналізує їх використання.

6.2.14. Розпоряджається коштами Управління в межах затвердженого кошторису.

6.2.15. Укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Управління, видає довіреності.

6.2.16. Готує та надає голові адміністрації Салтівського району Харківської міської ради необхідні матеріали для інформування мешканців району щодо виконання рішень Харківської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших питань, які стосуються діяльності Управління.

6.2.17. Призначає на посади та звільняє з посад працівників підрозділів Управління відповідно до вимог законодавства України.

6.2.18. Надає керівництву міської ради в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення посадових осіб місцевого самоврядування Управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень.

6.2.19. Порушує перед Департаментом освіти Харківської міської ради клопотання про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності

керівників закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти району, що знаходяться в комунальній власності Харківської міської територіальної громади, та закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється за рахунок коштів бюджету Харківської міської територіальної громади.

6.2.20. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Управління відповідно до вимог законодавства України.

6.2.21. Здійснює особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог, розглядає в установленому порядку звернення громадян.

6.2.22. Інформує мешканців району про виконання рішень Харківської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації в межах своєї компетенції.

6.2.23. Застосовує заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», у разі виникнення обставин, які свідчать про наявність у підлеглих осіб реального чи потенційного конфлікту інтересів.

6.2.24. Здійснює інші повноваження, покладені на нього, відповідно до законодавства України, а також виконує завдання, визначені рішеннями Харківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

6.3. На час відсутності начальника Управління виконання його обов'язків покладається наказом голови адміністрації Салтівського району Харківської міської ради на одного з працівників Управління.

7. Прикінцеві положення

7.1. Припинення діяльності Управління здійснюється Харківською міською радою в порядку, визначеному законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Директор Департаменту освіти
Харківської міської ради

підпис

О.І.ДЕМЕНКО

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою 10
(десять) аркушів

Директор Департаменту організаційної
роботи Харківської міської ради

Д.М. БОРИСЕНКО

