|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **УКРАЇНА**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ****ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ****АДМІНІСТРАЦІЯ САЛТІВСЬКОГО РАЙОНУ****УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ** |  |
|  | **Н А К А З** |  |

20.12.2024 № 59

Про затвердження положень

про структурні підрозділи

Управління освіти адміністрації

Салтівського району Харківської міської ради

Відповідно до п. 5.2., керуючись п. 6.2.11. Положення про Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради (нова редакція), затверджене 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 33 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 03.12.2024 № 692/24, з метою забезпечення на належному рівні організації роботи структурних підрозділів Управління освіти з 01.01.2025

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити положення про структурні підрозділи Управління освіти:
	1. Положення про Централізовану бухгалтерію Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради (додаток 1).
	2. Положення про Відділ освітнього менеджменту Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради (додаток 2).
	3. Положення про Відділ інформаційних технологій Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради (додаток 3).
	4. Положення про Господарчу групу Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради (додаток 4).
2. Керівникам структурних підрозділів Управління освіти Миколенко Л.В., Майському Г.Ю., Нарижній Н.Я., інженеру-програмісту лабораторії комп’ютерних технологій в освіті Управління освіти Черкасову Р.В.:
	1. Довести зміст положень до працівників підрозділів.

До 01.01.2025

* 1. Переглянути посадові обов’язки працівників підпорядкованих підрозділів, у разі потреби розробити та подати на затвердження посадові інструкції працівників.

До 01.01.2025

3. Головному бухгалтеру Управління освіти Миколенко Л.В.:

3.1. Підготувати та подати на затвердження начальнику Управління освіти штатні розписи та кошториси структурних підрозділів Управління освіти.

 До 01.01.2025

4.Головному спеціалісту Управління освіти Геллі Т.П. унести записи до трудових книжок працівників центру освітніх технологій, лабораторії комп’ютерних технологій в освіти Управління освіти про зміну назви структурного підрозділу.

За згодою

До 10.01.2025

5.Визнати таким, що втратив чинність наказ Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради від 30.12.2022 № 65 «Про затвердження Положень про структурні підрозділи Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради».

З 01.01.2025

6.Інженеру-програмісту лабораторії комп’ютерних технологій в освіті Управління освіти Черкасову Р.В. розмістити наказ на сайті Управління освіти

7.Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника Управління освіти Попову В.І.

Начальник Управління освіти Лариса КАРПОВА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції В.М. Максименкова  |  |  |

З наказом ознайомлені:

Попова В.І.

Миколенко Л.В.

Майський Г.Ю.

Нарижна Н.Я.

Черкасов Р.В.

Гелла Т.П.

Попова Вікторія

Додаток 1

до наказу Управління освіти

адміністрації Салтівського району Харківської міської ради

від 20.12.2024 № 59

ПОЛОЖЕННЯ

про Централізовану бухгалтерію управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради

**1. Загальні положення**

1.1 Це положення складене на підставі Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011р. № 59, та визначає основні завдання, функції, права та відповідальність централізованої бухгалтерії Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради, а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами.

1.2 Централізована бухгалтерія управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради (далі Централізована бухгалтерія) є структурним підрозділом Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради.

1.3 Працівники централізованої бухгалтерії підпорядковується начальнику Управління освіти та головному бухгалтеру.

1.4. У своїй діяльності Централізована бухгалтерія керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства в галузі освіти, чинним законодавством про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні, в тому числі Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, наказами Управління освіти та цим Положенням.

1.5 Централізована бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань забезпечує ведення бухгалтерського обліку управління освіти та навчальних закладів району.

1.6 В централізованій бухгалтерії банківські документи (чеки і платіжні доручення), видаткові касові ордери і платіжні (розрахунково-платіжні) відомості на заробітну плату підписуються начальником управління освіти або іншими особами, які ним на те уповноважені.

**2. Основні завдання централізованої бухгалтерії**

Основними завданнями централізованої бухгалтерії є:

2.1 Координація роботи навчальних закладів і установ освіти з питань планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку і звітності.

2.2 Сприяння ефективному використанню бюджетних призначень на утримання навчальних закладів.

2.3 Фінансування закладів освіти через управління державного казначейства України в районі.

2.4 Сприяння вдосконаленню організації бухгалтерського обліку та звітності в навчальних закладах.

2.5 Здійснення контролю за правильним і економним витрачанням коштів відповідно до їх цільового призначення за затвердженими кошторисами з урахуванням змін, внесених до них у встановленому порядку, а також за збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей.

2.6 Забезпечення ведення діловодства, архіву, бухгалтерської документації та статистичної звітності.

2.7 Участь у проведені інвентаризації грошових коштів, розрахунків і матеріальних цінностей, своєчасне і правильне оформлення результатів інвентаризації і відображення їх у бухгалтерському обліку.

2.8 Забезпечення контролю за раціональним використанням матеріальних та фінансових ресурсів, проведення перевірки організації обліку і звітності в навчальних закладах.

**3. Повноваження централізованої бухгалтерії**

3.1 Розробка наказів по управлінню освіти щодо фінансово-господарської діяльності.

3.2 Організація повного обліку основних засобів, матеріалів, паливо-мастильних матеріалів, товарно-матеріальних цінностей, виконання кошторисів витрат згідно з вимогами законодавства та національних стандартів.

3.3 Складання разом з керівниками установ, що обслуговуються централізованою бухгалтерією, проектів кошторисів видатків і розрахунків до них.

3.4 Складання податкової, фінансової та статистичної звітності на основі достовірних первинних документів і відповідних бухгалтерських записів, своєчасне подання її відповідним органам.

3.5 Нарахування та виплата в установлені строки заробітної плати, а також своєчасне нарахування та перерахування податків, внесків та інших обов’язкових платежів.

3.6 Проведення розрахунків, що виникають у процесі виконання кошторису, з підзвітними особами, організаціями, установами.

3.7 Забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни, кошторисних призначень, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, втрат, дебіторської, кредиторської заборгованості та інших коштів.

3.8 Здійснення перевірки законності документів, що надходять до бухгалтерії, правильності і своєчасності їх оформлення, відповідності видатків затвердженим асигнуванням.

3.9 Забезпечення збереження бухгалтерських документів. Оформлення і здачі їх у встановленому порядку до архіву.

**4. Права централізованої бухгалтерії**

Бухгалтерія має право:

4.1 Вимагати від керівників структурних підрозділів навчальних закладів і окремих фахівців вживання заходів, спрямованих на підвищення ефективності використання коштів, забезпечення збереження матеріальних цінностей.

4.2 Одержувати в установленому порядку від посадових осіб підпорядкованих закладів освіти документи, необхідні для виконання покладених на централізовану бухгалтерію завдань.

4.3 Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерії від структурних підрозділів первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.4 Не приймати до виконання й оформлення документи, що суперечать законодавству та встановленому порядку прийому.

4.5 Вносити начальнику управління освіти пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

**5. Структура централізованої бухгалтерії**

5.1 Централізовану бухгалтерію очолює головний бухгалтер, який підпорядковується начальнику управління освіти та/або його заступникові.

5.2 Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 5.3 цього положення, начальником управління освіти за погодженням з: органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи та органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи після погодження з керівником та головним бухгалтером бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа.

Погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера начальником управління освіти здійснюється в порядку, встановленому Мінфіном.

Висновок про погодження (відмову в погодженні) кандидатури для призначення на посаду головного бухгалтера орган Державної казначейської служби надсилає протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного подання керівника бюджетної установи.

5.3 На посаду головного бухгалтера призначається особа, яка має повну вищу освіту і стаж роботи за спеціальністю не менше 3 років.

5.4 Головний бухгалтер повинен знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

 5.5 Головний бухгалтер :

5.5.1 керує централізованою бухгалтерією і несе відповідальність за виконання покладених на бухгалтерію завдань;

5.5.2 погоджує кандидатури працівників управління освіти, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

5.5.3 розробляє посадові інструкції, вносить пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників бухгалтерії;

5.5.4 несе відповідальність за своєчасне і якісне складання документів та достовірність даних, наведених у них.

5.6 Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду головного бухгалтера без дотримання вимог, встановлених пунктом 5.2 цього положення, органами Державної казначейської служби не приймаються.

5.7 У разі відсутності головного бухгалтера, обов'язки виконують його заступники.

5.8 На посаду бухгалтерів і економістів призначаються особи, які мають вищу або середню спеціальну освіту.

**6. Відповідальність працівників централізованої бухгалтерії**

6.1 Централізована бухгалтерія несе відповідальність за забезпечення якісного виконання покладених на неї завдань і функцій, правильний та чіткий порядок роботи, трудову і виконавську дисципліну.

**7. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення Централізованої бухгалтерії**

7.1. Матеріально-технічне забезпечення Централізованої бухгалтерії, надання необхідних приміщень, обладнання, організація ремонту приміщень, їх господарське обслуговування здійснюється відповідно до законодавства Управлінням освіти.

7.2. Фінансування Централізованої бухгалтерії здійснюється Управлінням освіти за рахунок коштів бюджету Харківської міської територіальної громади, а також з додаткових джерел, не заборонених чинним законодавством.

**8. Прикінцеві положення**

8.1. Це Положення набирає чинності після його затвердження.

8.2. Зміни до цього Положення вносяться шляхом викладення Положення в новій редакції.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються в тому ж порядку, що і його затвердження

Головний бухгалтер Людмила МИКОЛЕНКО

Додаток 2

до наказу Управління освіти

адміністрації Салтівського району Харківської міської ради

від 20.12.2024 № 59

**ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ освітнього менеджменту**

**Управління освіти адміністрації Салтівського району**

**Харківської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. **Відділ освітнього менеджменту** (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради, який, відповідно до покладених на нього завдань, є відділом з основного напряму діяльності та відповідає за реалізацію завдань, які сприяють покращенню якості освіти і вдосконаленню системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти у межах Салтівського району м. Харкова.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства в галузі освіти, в тому числі Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, наказами Управління освіти та цим Положенням.

1.3. У своїй діяльності Відділ підзвітний та підконтрольний Управлінню освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради (далі – Управління освіти).

1.4. Положення про Відділ затверджується начальником Управління освіти.

1.5. Управління освіти створює необхідні умови для належного функціонування Відділу, забезпечує контроль за дотриманням вимог законодавства, у тому числі цього Положення;

1.6. Створення, припинення діяльності, реорганізація та ліквідація Відділу здійснюються у встановленому чинним законодавством порядку.

**2. Мета і завдання Відділу**

2.1. Метою діяльності Відділу є створення умов для надання якісних освітніх послуг у закладах освіти, реалізація державної освітньої політики шляхом координації роботи закладів освіти Салтівського району м. Харкова.

2.2. Завданнями Відділу є:

2.2.1. Забезпечення в межах повноважень організаційно-методичного супроводу функціонування системи дошкільної, загальної середньої, позашкільної та професійно-технічної освіти району.

2.2.2. Моніторинг якості освітніх послуг, аналіз результатів та розробка рекомендацій для їх покращення.

2.2.3. Підтримка впровадженнясучасних освітніх технологій в закладах освіти району та реалізація реформ національної системи освіти.

2.2.4. Сприяння підвищенню фахової компетентності та професійної майстерності педагогічних працівників.

2.2.5. Створення умов для виявлення здібностей, розвитку обдарувань, виховання та соціалізації здобувачів освіти.

**3. Функції Відділу**

3.1. З питань підтримки організації освітнього процесу в закладах освіти:

3.1.1**.**Координація роботи закладів освіти району для забезпечення якісного освітнього процесу.

3.1.2. Сприяння впровадженню в практику діяльності закладів освіти сучасних освітніх технологій і форм організації освітнього процесу.

3.1.3. Проведення заходів, спрямованих на поширення інформації стосовно дослідно-експериментальної роботи та інноваційної діяльності закладів освіти.

3.1.4. Координація роботи закладів освіти району в умовах реалізації концепції Нової української школи.

3.1.5. Методична підтримка організації інклюзивного навчання в закладах освіти району.

3.1.6. Сприяння функціонуванню безпечного та здорового освітнього середовища у закладах освіти

3.1.7. Здійснення психологічної підтримки всіх учасників освітнього процесу та координація діяльності психологів закладів освіти району*.*

3.1.8. Моніторинг якості освітніх послуг, аналіз результатів та розробка рекомендацій для їх покращення.

3.1.9. Моніторинг забезпечення підручниками учнів закладів загальної середньої освіти району міста Харкова.

3.1.10. Реалізація програм і проєктів у галузі освіти різних рівнів (міжнародного, всеукраїнського, регіонального, міського, районного).

3.2. З питань підтримки діяльності педагогічних працівників:

3.2.1. Надання інформаційної допомоги педагогічним працівникам щодо організації підвищення кваліфікації та фахової компетентності.

3.2.2. Створення сприятливих умов для самовдосконалення педагогів, розвитку їх творчої ініціативи.

3.2.3. Забезпечення методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив, апробації навчальної літератури, методичних розробок тощо.

3.2.4. Організація та проведення семінарів, конференцій, нарад, виставок для педагогічних працівників тощо в межах свої повноважень, організація участі в науково-методичних заходах різних рівнів (міжнародних, всеукраїнських, регіональних, міських).

3.2.5. Проведення фахових конкурсів педагогічних працівників, надання допомоги учасникам щодо підготовки їх до участі в наступних етапах змагань.

3.2.6. Організація діяльності професійних спільнот.

3.2.7. Організація роботи з резервом керівних кадрів та новопризначених керівників, заступників директорів закладів освіти району в межах повноважень.

3.2.8. Участь у роботі атестаційної комісії ІІ рівня, надання оцінки якості освітньої роботи педагогічних працівників, що атестуються.

3.3. З питань розвитку, виховання та підтримки здобувачів освіти:

3.3.1. Координація діяльності з організації виховного процесу в закладах освіти району.

3.3.2. Проведення заходів та реалізація проєктів, спрямованих на утвердження української національної та громадянської ідентичності.

3.3.3. Створення умов для формування активної життєвої та громадянської позиції здобувачів освіти, здатності брати участь у житті суспільства.

3.3.4. Забезпечення функціонування районної системи роботи з обдарованою молоддю.

3.3.5. Організація і проведення в районі інтелектуальних, творчих та спортивних змагань здобувачів освіти.

3.3.6. Організаційно-методичний супровід проведення районних етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів, Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України, всеукраїнських учнівських турнірів та конкурсів.

3.3.7. Організаційна робота щодо участі школярів ЗЗСО району в обласних етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів, Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України, міських та обласних турнірах та конкурсах.

3.3.8. Організація фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової роботи в закладах освіти району, участь  у міських, обласних учнівських спортивних заходах.

3.3.9. Підтримка і заохочення обдарованих учнів закладів загальної середньої освіти й вихованців закладів позашкільної освіти, які мають високі досягнення у навчанні, творчості, спорті.

3.3.10. Сприяння функціонуванню в закладах освіти ефективних моделей діяльності органів учнівського самоврядування.

3.3.11. Забезпечення підтримки дитячого лідерського та волонтерського руху.

3.3.12. Координація роботи, пов’язаної зі здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів.

3.3.13. Проведення масових заходів із здобувачами освіти в рамках виконання регіональних, міських і районних освітніх проєктів.

3.4. Здійснення інших функцій, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства.

**4. Кадрове забезпечення Відділу**

4.1. Діяльність Відділу забезпечують завідувач Відділу, методисти та інші працівники, які виконують функції з обслуговування (у разі потреби).

4.2. Посада методиста вводиться з розрахунку 1 посада на 4 заклади освіти.

4.3. Штатний розпис і гранична чисельність працівників Відділу затверджуються в установленому порядку начальником Управління освіти. Посадові оклади (тарифні ставки) завідувача та методистів Відділу визначаються за розрядами Єдиної тарифної сітки та атестаційного листа.

4.4. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» завідувач Відділу та методисти Відділу є педагогічними працівниками.

4.5. На посади завідувача Відділу і методистів може бути призначено особу, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років.

4.6. Призначення на посади та звільнення з посад завідувача Відділу та методистів Відділу відповідно до законодавства здійснюється наказом начальника Управління освіти.

**5. Організація діяльності Відділу**

5.1. Робота відділу організовується на основі планування, персональної відповідальності кожного співробітника за стан справ на дорученій ділянці роботи й виконання окремих доручень.

5.2. Безпосереднє керівництво Відділом здійснюєйого завідувач.

5.3. Завідувач Відділу:

5.3.1. Організує діяльність Відділу відповідно до визначених завдань, несе відповідальність за ефективність роботи Відділу.

5.3.2. Планує роботу Відділу, погоджує і затверджує план в установленому порядку.

5.3.3. Готує відповідно до компетенції проєкти наказів.

5.3.4. Подає пропозиції начальнику Управління освіти про призначення на посади, звільнення з посад і переміщення працівників Відділу, заохочення та дисциплінарного впливу відповідно до законодавства України.

5.3.5. Готує проєкти посадових інструкцій і функціональних обов’язків працівників Відділу.

5.3.6. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил безпеки життєдіяльності й охорони праці, дотримання законності в діяльності Відділу й ефективність використання майна Відділу.

5.3.7. Відповідає за ведення документації Відділу, збереження документації та його матеріально-технічної бази, економію енергоносіїв.

5.3.8. Виконує інші обов’язки, передбачені його посадовою інструкцією та актами органів управління освіти.

5.4. У разі відсутності Завідувача Відділу його обов’язки виконує інший працівник Відділу, визначений наказом Управління освіти.

5.5. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначені у посадових інструкціях, які затверджуються начальником Управління освіти.

5.6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління освіти, відповідними виконавчими органами міської ради, органами місцевого самоврядування, Департаментом освіти Харківської міської ради, КЗ «Харківський центр професійного розвитку педагогічних працівників», КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти», закладами вищої освіти, громадськими організаціями, приватними компаніями та міжнародними організаціями, що працюють в сфері освіти.

5.7. Для реалізації завдань Відділу можуть залучатися компетентні спеціалісти закладів вищої освіти, досвідчені та творчі педагогічні працівники закладів освіти району.

**6. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення Відділу**

6.1. Матеріально-технічне забезпечення Відділу, надання необхідних приміщень, обладнання, організація ремонту приміщень, їх господарське обслуговування здійснюється відповідно до законодавства Управлінням освіти.

6.2. Фінансування Відділу здійснюється Управлінням освіти за рахунок коштів бюджету Харківської міської територіальної громади, а також з додаткових джерел, не заборонених чинним законодавством.

**7. Прикінцеві положення**

7.1. Це Положення набирає чинності після його затвердження.

7.2. Зміни до цього Положення вносяться шляхом викладення Положення в новій редакції.

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються в тому ж порядку, що і його затвердження.

Завідувач Геннадій МАЙСЬКИЙ

Додаток 3

до наказу Управління освіти

адміністрації Салтівського району Харківської міської ради

від 20.12.2024 № 59

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про Відділ інформаційних технологій**

**Управління освіти адміністрації Салтівського району**

**Харківської міської ради**

**1. Загальні положення**

* 1. Відділ інформаційних технологій (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради.
	2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про Національну програму інформатизації», «Про затвердження концепції розвитку цифрової освіти», «Про місцеве самоврядування в Україні», урядовими актами, іншими нормативно-правовими документами в галузі освіти та інформатизації, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Департаменту освіти Харківської міської ради, органів місцевого самоврядування, наказами Управлінні освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради, цим Положенням.
	3. У своїй діяльності Відділ підзвітний та підконтрольний Управлінню освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради (далі – Управління освіти).
	4. Положення про Відділ затверджується начальником Управління освіти.
	5. Управління освіти створює необхідні умови для належного функціонування Відділу, забезпечує контроль за дотриманням вимог законодавства, у тому числі цього Положення;
	6. Створення, припинення діяльності, реорганізація та ліквідація Відділу здійснюються у встановленому чинним законодавством порядку.

**2. Мета та завдання Відділу**

Метою та завданнями діяльності Відділу є:

* 1. Здійснення моніторингу стану інформатизації закладів освіти району.
	2. Методичний та технічний супровід використання суб’єктами освітньої діяльності програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (ПАК «АІКОМ») та освітніх інформаційних систем (ОІС).
	3. Адміністрування офіційного сайту Управління освіти та інформаційно-консультативна підтримка функціонування офіційних сайтів закладів освіти району.
	4. Сприяння закладам освіти району у підтримці техніки у робочому стані, роботи локальних мереж та мережі Інтернет.
	5. Сприяння участі учнів і педагогічних працівників закладів освіти у конкурсах з питань інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій.
	6. Проведення навчально-методичної роботи з адміністрацією та педагогічними працівниками закладів освіти з питань інформаційно-комунікаційних технологій та цифрового розвитку.
	7. Здійснення інших функцій, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства.

**3. Функції Відділу**

Відділ відповідно до покладених на неї завдань:

* 1. Розробляє та виконує заходи розділів плану роботи Управління освіти, якими визначена діяльність Відділу у поточному році.
	2. Забезпечує виконання заходів міських та державних програм з питань розвитку освіти та інформатизації.
	3. Здійснює моніторинг стану інформатизації та цифровізації закладів освіти району.
	4. Здійснює діагностику роботи системного та прикладного програмного забезпечення, сприяє усуненню збоїв та неполадок у роботі програмного забезпечення у закладах освіти.
	5. Надає консультативну допомогу закладам освіти щодо підтримки комп’ютерної техніки у робочому стані, у розгалуженні локальних мереж.
	6. Сприяє ефективному використанню наявної комп’ютерної, мультимедійної і оргтехніки та ресурсів мережі Інтернет.
	7. Супроводжує діяльність закладів освіти району в автоматизованому інформаційному комплексі освітнього менеджменту «АІКОМ» та освітніх інформаційних систем (ОІС).
	8. Забезпечує функціонування офіційного сайту Управління освіти та інформаційно-консультативну підтримку функціонування сайтів закладів освіти району.
	9. Проводить навчально-методичну роботу щодо оволодіння педагогічними працівниками інформаційно-комунікаційними та цифровими технологіями.
	10. Сприяє участі учнів і педагогічних працівників закладів освіти у конкурсах з питань інформаційно-комунікаційних технологій та цифровізації.
	11. Здійснює інформаційно-технічне забезпечення проведення районних заходів.
	12. Забезпечує технічну підтримку та забезпечення належного функціонування засобів телефонного зв’язку та мережі Інтернет в Управлінні освіти.
	13. Здійснює підготовку та подання інформації, необхідної для отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг.
	14. Вживає заходів з інформаційного забезпечення користувачів Управління освіти.
	15. Бере участь у плануванні, підготовці та проведенні закупівель комп’ютерної та мультимедійної техніки.
	16. Забезпечує виконання оперативних завдань начальника Управління освіти.

**4. Кадрове забезпечення Відділу**

* 1. Діяльність Відділу забезпечують завідувач Відділу, методист, інженери, лаборанти та інші працівники, які виконують функції з обслуговування (у разі потреби).
	2. Посади інженер, лаборант вводиться з розрахунку 1 посада на 40 закладів освіти.
	3. Штатний розпис і гранична чисельність працівників Відділу затверджуються в установленому порядку начальником Управління освіти. Посадові оклади (тарифні ставки) завідувача, методистів та інженерів Відділу визначаються за розрядами Єдиної тарифної сітки та атестаційного листа.
	4. На посаду завідувача Відділу може бути призначено особу, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж роботи не менше трьох років.
	5. На посаду методиста може бути призначено особу, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років.
	6. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» методист Відділу є педагогічним працівником.
	7. Призначення на посади та звільнення з посад завідувача Відділу, методиста, інженерів та лаборантів Відділу відповідно до законодавства здійснюється наказом начальника Управління освіти.

**5. Організація діяльності Відділу**

* 1. Робота відділу організовується на основі планування, персональної відповідальності кожного співробітника за стан справ на дорученій ділянці роботи й виконання окремих доручень.
	2. Організовує діяльність працівників Відділу завідувач відповідно до їх посадових інструкцій.
	3. Завідувач Відділу:
		1. Здійснює керівництво Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;
		2. Планує роботу Відділу та звітує перед начальником Управління освіти про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;
		3. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань;
		4. Здійснює повноваження, покладені на нього посадовою інструкцією та законодавством України;
		5. Готує проєкти посадових інструкцій і функціональних обов’язків працівників Відділу.
		6. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил безпеки життєдіяльності й охорони праці, дотримання законності в діяльності Відділу й ефективність використання майна Відділу.
		7. Відповідає за ведення документації Відділу, збереження документації та його матеріально-технічної бази, економію енергоносіїв.
		8. Виконує інші обов’язки, передбачені його посадовою інструкцією та актами органів управління освіти.
	4. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління освіти, відповідними виконавчими органами міської ради, органами місцевого самоврядування, Департаментом освіти Харківської міської ради, КЗ «Харківський центр професійного розвитку педагогічних працівників», КВНЗ «ХАНО» та закладами освіти при вирішенні питань, які належать до її компетенції, шляхом проведення спільних методичних заходів, а також з групами технічної підтримки організацій та компаній, які надають послуги функціонування роботи мережі Інтернет, управлінських програмних комплексів, ПАК «АІКОМ», ОІС та платформи, на якій розміщується офіційний сайт Управління освіти.
	5. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи, який є розділом плану роботи Управління освіти, на календарний рік.
	6. Завідувачем Відділу з урахуванням пропозицій, що надаються працівниками Відділу, розробляється розділ плану роботи, який визначає діяльність Відділу у поточному році відповідно до покладених на Відділ завдань.
	7. Контроль за діяльністю Відділу здійснює начальник Управління освіти.
1. **Матеріально-технічне та фінансове забезпечення Відділу**

6.1. Матеріально-технічне забезпечення Відділу, надання необхідних приміщень, обладнання, організація ремонту приміщень, їх господарське обслуговування здійснюється відповідно до законодавства Управлінням освіти.

6.2. Фінансування Відділу здійснюється Управлінням освіти за рахунок коштів бюджету Харківської міської територіальної громади, а також з додаткових джерел, не заборонених чинним законодавством.

**7. Прикінцеві положення**

* 1. Це Положення набирає чинності після його затвердження
	2. Припинення діяльності Відділу здійснюється за наказом начальника Управління освіти або в іншому порядку, встановленому законодавством України.
	3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Застпник начальника Управління освіти Вікторія ПОПОВА

Додаток 4

до наказу Управління освіти

адміністрації Салтівського району Харківської міської ради

від 20.12.2024 № 59

ПОЛОЖЕННЯ

про Господарчу групу Управління освіти адміністрації

Салтівського району Харківської міської ради

1**. Загальні положення**

* 1. Господарча група Управління освіти (далі – Господарча група) є структурним підрозділом Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради.
	2. Господарча група підзвітна та підконтрольна Управлінню освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради (далі – Управління освіти).
	3. У своїй діяльності господарча група керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Харківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Харківського міського голови, актамимісцевих органів виконавчої влади, наказами Департаменту освіти Харківської міської ради та Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради, даним Положенням та іншими нормативними актами з питань господарчої діяльності та матеріально-технічного забезпечення.
	4. Положення про господарчу групу затверджується начальником Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради.
	5. Господарча група проводить свою діяльність в закладах освіти Салтівського району Харківської міської ради.

**2. Мета та завдання господарчої групи**

2.1. Метою господарчої групи є зміцнення матеріально-технічної бази закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.

2.2. Основним завданням господарчої групи є здійснення контролю за експлуатацією: будівель, об’єктів, опалювальних систем, систем водопостачання, систем електропостачання, які знаходяться на балансі закладів освіти та Управління освіти.

**3. Функції господарчої групи відповідно до завдань та повноважень**

 3.1. 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.

3.2. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти; введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню відповідним обладнанням тощо.

3.3. Організовує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонтів будівель та приміщень.

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

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

3.6. Розробляє річні та перспективні плани ремонтних робіт, об’єктів та споруд закладів освіти.

3.7. Здійснює контроль за технічним станом будівель та споруд закладів освіти, які знаходяться на балансі Управління освіти, готує договірну документацію на виконання ремонтних робіт з підрядними організаціями, здійснює нагляд за якістю їх виконання.

3.8. Оформляє дефектні акти на ремонт будівель, споруд навчального обладнання, складає заявку на виготовлення проектно-кошторисної документації на реконструкцію, ремонт та будівництво по об’єктах.

3.9. Здійснює нагляд за технічним станом засобів навчання при необхідності у встановленому порядку здійснює їх ремонт та списання.

3.10. Здійснює контроль за своєчасним і правильним оформленням документів з питань господарчої діяльності закладами освіти району.

3.11. Контролює дотримання норм і правил з охорони праці, пожежної та електробезпеки в Управлінні освіти та закладах освіти району.

**4. Структура господарчої групи**

4.1. Штатний розпис та гранична чисельність працівників господарчої групи затверджуються в установленому порядку.

4.2. Права, обов'язки і відповідальність працівників господарчої групи визначені у посадових інструкціях, які затверджуються начальником Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради.

**5. Керівництво господарчої групи**

5.1. Господарчу групу очолює керівник господарчої групи Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради (далі – керівник господарчої групи), який призначається на посаду і звільняється відповідно до чинного законодавства.

5.2. Керівник господарчої групи:

5.2.1.Забезпечує діяльність господарчої групи, здійснює безпосереднє керівництво працівниками господарчої групи і несе відповідальність за свою діяльність перед Управлінням освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради.

5.2.2. Організовує роботу господарчої групи, зокрема з питань господарчої діяльності та матеріально-технічного забезпечення закладів освіти району.

5.2.3. Подає пропозиції Управлінню освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників господарчої групи, заохочення та накладання стягнень відповідно до законодавства України.

5.2.4. Розподіляє оперативні завдання i доручення працівникам господарчої групи відповідно до їх кваліфікації, забезпечує взаємозаміну при відсутності працівника.

5.2.5. Складає плани роботи господарчої групи на місяць та piк.

5.2.6. Координує роботу:

- працівників господарчої групи щодо підготовки необхідної інформації, довідок, звітів, здійснює контроль та безпосередньо відповідає за її своєчасність та якість;

- заступників директорів з господарчої роботи та завгоспів закладів освіти району, проводить з ними наради-семінари з питань господарської діяльності.

5.2.7. Персонально відповідає за виконання покладених на господарчу групу завдань та здійснення нею своїх функцій.

5.2.8. Аналізує стан роботи відділу та закладів освіти району з питань господарчої діяльності, вносить корективи щодо її удосконалення.

5.2.9. Координує роботу закладів освіти та господарчої групи щодо проведення ремонтних poбiт у ході підготовки закладів освіти району до нового навчального року та опалювального сезону.

5.2.10. Здійснює попередній контроль за своєчасним та правильним оформленням документів відділом та закладами освіти району з питань господарської діяльності.

5.2.11. Здійснює контроль з питання використання та стану приміщень, які надаються в оренду закладами освіти району.

5.2.12. Забезпечує виконання наказів Мiнiстерства освіти i науки України, Департаменту освіти Харківської міської ради, міської ради, розпорядження інструктивних матеріалів органів освіти з питань охорони праці, приписів органів державного нагляду.

5.2.13. Здійснює контроль за дотриманням норм i правил з охорони праці в закладах освіти району, своєчасним проведенням інструктажів та відповідним оформленням їх у журналах peєcтpaції.

5.2.14. Відповідає за організацію роботи з охорони праці та по забезпеченню протипожежної безпеки в Управлінні освіти.

5.2.15. Забезпечує ведення документації господарчої групи Управління освіти, збереження документації та його матеріально-технічної бази, економію енергоносіїв.

5.2.16. Виконує інші обов’язки, передбачені його посадовою інструкцією
та актами органів управління освіти.

5.3. У разі відсутності керівника господарчої групи його обов’язки виконує інший працівник господарчої групи, визначений наказом Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради.

**6.Матеріально-технічне та фінансове забезпечення Відділу**

6.1. Матеріально-технічне забезпечення Господарчої групи, надання необхідних приміщень, обладнання, організація ремонту приміщень, їх господарське обслуговування здійснюється відповідно до законодавства Управлінням освіти.

6.2. Фінансування Господарчої групи здійснюється Управлінням освіти за рахунок коштів бюджету Харківської міської територіальної громади, а також з додаткових джерел, не заборонених чинним законодавством.

**7. Прикінцеві положення**

* 1. Це Положення набирає чинності після його затвердження
	2. Припинення діяльності Господарчої групи здійснюється за наказом начальника Управління освіти або в іншому порядку, встановленому законодавством України.
	3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник господарчої групи Ніна НАРИЖНА