



УКРАЇНА
САРАТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Про створення
Управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району Одеської області

Відповідно до статей 11, 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», з метою реалізації державної політики у сфері дошкільної, початкової, базової та повної загальної середньої освіти, позашкільної освіти, впорядкування структури виконавчих органів селищної ради та ефективної діяльності селищної ради, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити Управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області зі статусом юридичної особи.
2. Визначити місцезнаходження Управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області: 68200, Україна, Одеська область, Саратський район, селище міського типу Сарата, вулиця Крістіана Вернера, будинок 84.
3. Затвердити Положення про Управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області, згідно з додатком до даного рішення.
4. Саратському селищному голові Райчевій В.Д. зареєструвати Управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області в органах державних реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
5. Контроль та виконання даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, спорту та у справах молоді.

Селищний голова

В.Д. Райчева

30 грудня 2020 року
№76 -VIII

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
рішенням Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району
Одеської області
від 30 грудня 2020 року №76 -VIII

**Положення
про Управління освіти, сім'ї, молоді та спорту
Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району
Одеської області**

1. Загальні положення

1.1. Управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі — Управління) створено Саратською селищною радою Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – Селищна рада) і є виконавчим органом селищної ради у сфері освіти, сім'ї, молоді та спорту.

1.2. Управління підзвітне та підконтрольне селищній раді, підпорядковане виконавчому комітету ради Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – виконавчий комітет), Саратському селищному голові та заступнику селищної голови з питань діяльності виконавчих органів ради. З питань здійснення делегованих повноважень управління — підконтрольне відповідним органам виконавчої влади.

Управління є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів селищної ради, покладених на нього у встановленому порядку.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Конвенцією про права дитини, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови і цим Положенням.

1.4. Положення про Управління, структура та зміни до них затверджуються рішенням селищної ради. Штатний розпис Управління затверджує Саратський селищний голова за поданням та підписом начальника Управління.

1.5. До складу Управління входять:

відділ дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти;

відділ бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення.

Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичної особи. Вони діють у складі Управління, керуються цим Положенням та Положеннями про ці підрозділи, які затверджуються начальником Управління.

1.6. Управління є органом місцевого самоврядування, юридичною особою публічного права. Управління веде самостійний баланс, має право відкривати рахунки в управлінні державної казначейської служби у Білгород – Дністровському районі Одеської області, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Управління має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.

1.7. Управління є уповноваженою особою з реалізації прав та обов'язків селищної ради, як засновника, щодо управління закладами освіти.

Порядок взаємодії Управління з іншими виконавчими органами селищної ради визначається Саратським селищним головою.

1.8. Селищна рада створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими актами й іншими нормативними і довідковими матеріалами, посібниками, літературою, а також доступом до електронних інформаційних баз.

1.9. Назва Управління:

повна — Управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області;

скорочена — Управління освіти, сім'ї, молоді та спорту.

1.10. Місцезнаходження Управління: 68200, Україна, Одеська область, Саратський район, селище міського типу Сарата, вулиця Крістіана Вернера, будинок 84.

2. Мета створення та завдання Управління

2.1. Управління створене з метою:

2.1.1. здійснення селищною радою та її виконавчими органами повноважень у сфері освіти, наданих законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та іншими законодавчими актами України;

2.1.2. забезпечення на території Саратської селищної територіальної громади (далі – Громада) всебічного розвитку людини як особистості та найвищої цінності суспільства, її талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей і необхідних для успішної самореалізації компетентностей, виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству, збагачення на цій основі інтелектуального, економічного, творчого, культурного потенціалу Українського народу, підвищення освітнього рівня громадян задля забезпечення сталого розвитку України та її європейського вибору.

2.2. Управління у межах своїх повноважень виконує такі завдання:

2.2.1. відповідає за реалізацію державної політики у сфері освіти, сім'ї, молоді та спорту та забезпечення якості освіти на території громади, забезпечення доступності дошкільної, початкової, повної загальної середньої та позашкільної освіти;

2.2.2. забезпечує доступність та безоплатне здобуття дошкільної та повної загальної середньої освіти для всіх громадян, які проживають на території громади;

2.2.3. вживає заходів для забезпечення потреби громадян, які проживають на території громади, у дошкільній та позашкільній освіті;

2.2.4. сприяє отриманню державних гарантій у сфері освіти та забезпечує соціальний захист педагогічних працівників, спеціалістів, які беруть участь в освітньому процесі, учнів (вихованців);

2.2.5. створює умови для вдосконалення та підвищення професійної кваліфікації педагогічних працівників підпорядкованих закладів освіти, забезпечує їх перепідготовку та атестацію;

2.2.6. забезпечує рівні умови розвитку закладів освіти всіх форм власності;

2.2.7. здійснює підготовку проєктів рішень селищної ради, її виконавчого комітету, проєкти розпоряджень Саратського селищного голови щодо вирішення питань у сфері освіти, сім'ї, молоді та спорту;

2.2.8. забезпечує виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток освіти, сім'ї, молоді та спорту;

2.2.9. здійснює інші повноваження та виконує завдання, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства України та рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Саратського селищного голови.

2.3. Відповідно до покладених на нього завдань Управління:

2.3.1. забезпечує виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Саратського селищного голови з питань, віднесених до компетенції Управління;

2.3.2. здійснює прогнозування освітніх потреб населення у закладах, що забезпечують надання дошкільної, початкової, повної загальної середньої та позашкільної освіти, враховуючи інтереси дітей з особливими освітніми потребами;

2.3.3. веде облік дітей дошкільного та шкільного віку у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України;

2.3.4. порушує перед селищною радою питання щодо задоволення освітніх потреб представників національних меншин, створює в закладах освіти для представників національних меншин належні умови для вивчення державної мови, сприяє можливості навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в дошкільних та початкових закладах освіти;

2.3.5. планує та забезпечує розвиток мережі комунальних закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти відповідно до потреб територіальної громади, координує діяльність мережі;

2.3.6. порушує перед селищною радою питання про створення, реорганізацію або ліквідацію закладів освіти;

2.3.7. закріплює територію обслуговування за підпорядкованими закладами освіти для забезпечення права кожної дитини, яка проживає на цій території, на здобуття повної загальної середньої освіти у найбільш доступному та наближеному до місця проживання дитини закладі загальної середньої освіти;

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

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

2.3.10. забезпечує підвезення учнів і педагогічних працівників до підпорядкованих закладів освіти й у зворотному напрямку шкільними автобусами (у разі потреби — транспортними засобами, пристосованими для перевезення осіб, які пересуваються на кріслах колісних), забезпечує фінансування визначених у цьому пункті заходів;

2.3.11. організовує харчування дітей малозахисних сімей у навчальних закладах за рахунок бюджету громади та залучених коштів;

2.3.12. збирає, узагальнює та вносить на розгляд виконавчого комітету пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти;

2.3.13. організовує бухгалтерський облік та забезпечує своєчасне подання фінансової та бухгалтерської звітності підпорядкованими йому закладами освіти;

2.3.14. приймає фінансові звіти підпорядкованих закладів освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;

2.3.15. здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю підпорядкованих закладів освіти;

2.3.16. оприлюднює офіційну звітність про всі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби кожного з підпорядкованих

закладів освіти громади, та інші видатки у сфері освіти, сім'ї, молоді та спорту, інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти та спорту на території громади;

2.3.17. аналізує результати господарської діяльності підпорядкованих йому закладів освіти, готує пропозиції та за необхідності вживає заходів щодо підвищення ефективності їх функціонування;

2.3.18. організовує підготовку закладів освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;

2.3.19. координує дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарного режиму в підпорядкованих закладах освіти та надає допомогу у проведенні відповідної роботи;

2.3.20. здійснює поточний контроль за дотриманням установчих документів підпорядкованих закладів освіти під час їхньої поточної діяльності;

2.3.21. надає та реалізує пропозиції щодо залучення додаткових ресурсів у сфері освіти, сім'ї, молоді та спорту шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів;

2.3.22. сприяє повноцінній інтеграції в освітній процес дітей з обмеженими фізичними можливостями, в тому числі, через розвиток інклюзивних форм навчання;

2.3.23. здійснює складання та подання державної статистичної звітності в 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, молоді та спорту тощо;

2.3.24. забезпечує своєчасне складання та подання державної статистичної звітності уповноваженими працівниками підпорядкованих йому закладів освіти, спорту;

2.3.25. вивчає потреби і вносить пропозиції виконавчому комітету щодо застосування у підпорядкованих закладах освіти інституційних та індивідуальних форм навчання;

2.3.26. вивчає потреби щодо створення додаткових можливостей для повноцінного і здорового розвитку та творчої самореалізації дітей, забезпечує створення та належні умови функціонування мережі гуртків, творчих, спортивних та інших секцій, сприяє розширенню діяльності дитячих, молодіжних організацій, творчих об'єднань, спілок, товариств, координує діяльність підпорядкованих закладів освіти і громадськості, пов'язану з навчанням та вихованням, оздоровленням дітей, організацією їх дозвілля;

2.3.27. координує роботу, спрямовану на науково-методичне забезпечення системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, організацію методичної роботи у підпорядкованих закладах освіти;

2.3.28. за запитами керівників підпорядкованих закладів освіти сприяє участі дітей та молоді у Всеукраїнських чемпіонатах, кубках, конкурсах, фестивалях, змаганнях, літніх школах і таборах тощо;

2.3.29. забезпечує співпрацю з громадськими, відомчими, приватними організаціями та закладами фізкультурно-спортивної спрямованості у вирішенні завдань популяризації здорового способу життя та створенні передумов для зайняття фізкультурою і спортом мешканців територіальної громади;

2.3.30. організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Управління;

2.3.31. погоджує формування класів у підпорядкованих закладах освіти згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення навчально-виховного процесу;

2.3.32. погоджує рішення підпорядкованих закладів освіти про утворення класів з поглибленим вивченням предметів, класів (груп) з вечірньою (заочною, дистанційною) формою навчання, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами;

2.3.33. погоджує заходи прискореного навчання та навчання екстерном, план яких розробляється підпорядкованими закладами освіти відповідно до заяв, поданих батьками або особами, які їх замінюють;

2.3.34. погоджує структуру навчального року, яка встановлюється підпорядкованими закладами освіти;

2.3.35. здійснює контроль за додержанням підпорядкованими закладами загальної середньої освіти Державного стандарту повної загальної середньої освіти;

2.3.36. здійснює контроль за дотриманням порядку видачі випускникам документів про освіту, золотих та срібних медалей, похвальних листів та грамот;

2.3.37. здійснює контроль за відповідністю освітніх послуг, які надаються підпорядкованими закладами освіти;

2.3.38. сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти та спорту, насильства в сім'ї, учнівському колективі, виявленню дітей, які опинились в особливо складних життєвих обставинах та потребують соціальної допомоги, інформуванню інших органів про виявлені випадки;

2.3.39. сприяє виявленню та розвитку здібностей обдарованих дітей, координує роботу щодо організації на території громади відповідних конкурсів, олімпіад та інших творчих змагань серед учнів;

2.3.40. скликає щороку серпневі конференції, проводить семінари, наради керівників закладів та установ освіти, що належать до його компетенції;

2.3.41. здійснює контроль за діяльністю підпорядкованих закладів освіти;

2.3.42. здійснює інші повноваження, що випливають з актів законодавства, рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень Саратського селищного голови та цього Положення.

2.4. При здійсненні повноважень Управління зобов'язано:

2.4.1. забезпечувати дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції України;

2.4.2. забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації про особу, не допускати у своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства України.

3. Права Управління

3.1. Управління має право:

3.1.1. залучати до розроблення місцевої програми розвитку освіти, молодіжної політики та спорту педагогічних працівників, науково-педагогічних працівників, фахівців, експертів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян і фондів за погодженням з їх керівниками;

3.1.2. вносити до селищної ради пропозиції щодо фінансування підпорядкованих закладів освіти, брати участь у формуванні бюджету в частині забезпечення освітньої галузі, а також у галузі розвитку фізичної культури та спорту;

3.1.3. отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.4. брати участь в утворенні, реорганізації і ліквідації закладів та установ освіти на території громади;

3.1.5. вносити пропозиції селищній раді щодо встановлення різних видів стимулювання та матеріального заохочення для забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти, сім'ї, молоді та спорту;

3.1.6. вносити на ім'я Саратського селищного голови подання щодо звільнення з посади керівника підпорядкованого Управлінню закладу освіти.

4. Організація роботи Управління

4.1. Діяльність Управління здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Управління працюють на основі плану роботи Відділу Управління та індивідуальних планів роботи.

4.2. Начальник Управління здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

4.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує начальник відділу дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти або інша посадова особа Управління, відповідно до розпорядження Саратського селищного голови.

4.4. Виконавчий комітет зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

4.5. У своїй діяльності Управління взаємодіє з іншими виконавчими підрозділами селищної ради, органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

5. Керівник та працівники Управління

5.1. Управління очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування. Начальник Управління призначається на посаду Саратським селищним головою на конкурсній основі або іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.2. Начальник Управління підзвітний і підконтрольний Саратському селищному голові та заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

5.3. Начальник Управління:

5.3.1. здійснює керівництво роботою Управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.3.2. здійснює функціональний розподіл обов'язків між працівниками Управління, розробляє та затверджує посадові інструкції працівників Управління;

5.3.3. представляє у встановленому порядку Управління у відносинах з органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, організаціями, підприємствами та установами незалежно від форм власності;

5.3.4. здійснює планування роботи Управління та забезпечує звітування про його роботу;

5.3.5. готує подання Саратському селищному голові щодо заохочення, просування по службі, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення працівників Управління, керівників закладів освіти, підпорядкованих Управлінню;

5.3.6. видає в межах повноважень накази (доручення), організовує та контролює їх виконання;

5.3.7. проводить особистий прийом громадян з питань, що стосується діяльності Управління;

5.3.8. представляє Управління у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень в судах зі всіма процесуальними правами Управління у межах повноважень, передбачених законом і цим Положенням;

5.3.9. здійснює інші повноваження та функції, передбачені посадовою інструкцією начальника Управління.

5.4. Працівники Управління є посадовими особами місцевого самоврядування, на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Спеціалісти Управління призначаються на посаду Саратським селищним головою за конкурсом або іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.5. Права, посадові обов'язки, вимоги до рівня кваліфікації та досвіду роботи, відповідальність працівників Управління визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад, затвердженими начальником Управління.

6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Управління

6.1. Управління фінансується за рахунок коштів бюджету громади, виділених на його утримання.

6.2. Управління володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України та згодою селищної ради.

6.3. Оплата праці працівників Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. Відповідальність посадових осіб управління

7.1. Працівники Управління несуть відповідальність за належне здійснення покладених на Управління завдань та повноважень відповідно до своїх посадових інструкцій та цього Положення.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. Взаємовідносини Управління з іншими підрозділами

8.1. Управління може виконувати зазначені завдання та функції самостійно або разом з іншими структурними підрозділами селищної ради та її виконавчих органів, а у випадках, передбачених законодавством України — з територіальними підрозділами органів державної виконавчої влади, державними органами, іншими юридичними особами, незалежно від форми власності, та фізичними особами.

9. Заключні положення

9.1. Покладення на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань сфери освіти, не допускається.

9.2. Припинення Управління здійснюється за рішенням селищної ради у встановленому законом порядку.

9.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної ради.

Секретар селищної ради

В.П.Проданов