 **УКРАЇНА**

 **ХМІЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **Р І Ш Е Н Н Я** № 2396

Від 16 грудня 2019р. 68 сесія міської ради

 7 скликання

Про внесення змін до рішення 64 сесії

міської ради 7 скликання від 04 вересня

2019 року №2185 «Про зміни в структурі

управління освіти міської ради»

 З метою вдосконалення структури управління освіти Хмільницької міської ради, керуючись ст. ст. 26, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1.Внести наступні зміни до рішення 64 сесії міської ради 7 скликання від 04 вересня 2019 року №2185 «Про зміни в структурі управління освіти міської ради»:

1.1. Пункт 5 викласти у наступній редакції:

«5. Створити з 1 січня 2020 року в структурі управління освіти Хмільницької міської ради сектор юридичної та кадрової роботи управління освіти Хмільницької міської ради /2 штатних одиниці/.»

1.2. Пункт 6 викласти у наступній редакції:

«6. Затвердити структуру управління освіти Хмільницької міської ради згідно додатку 1 та ввести її в дію з 01.01.2020 року.»

1.3.Пункт 7 викласти у наступній редакції:

«7. Затвердити Положення про управління освіти Хмільницької міської ради згідно додатку 2 та ввести його в дію з 01.01.2020 року.»

1.4.Пункт 9 викласти у наступній редакції:

«9.Ввести у штатний розпис працівників управління освіти Хмільницької міської ради такі штатні одиниці з 1 січня 2020 року :

1) начальник управління освіти Хмільницької міської ради/1 штатна одиниця/;

2) секретар керівника управління освіти Хмільницької міської ради/1 штатна одиниця/;

3) заступник начальника управління освіти Хмільницької міської ради /1 штатна одиниця/;

4) головний спеціаліст управління освіти Хмільницької міської ради /1 штатна одиниця/;

5) провідний спеціаліст управління освіти Хмільницької міської ради /1 штатна одиниця/;

6) завідувач сектору юридичної та кадрової роботи управління освіти Хмільницької міської ради /1 штатна одиниця/;

7) головний спеціаліст сектору юридичної та кадрової роботи управління освіти Хмільницької міської ради /1 штатна одиниця/».

1.5. пп.2 п.11 викласти в наступній редакції:

«2) організувати розроблення та подання на затвердження міської ради Положення про сектор управління освіти Хмільницької міської ради;

 2. Відділу організаційно-кадрової роботи міської ради (Тендерис О.В.) внести відповідні зміни до оригіналів документів відповідно до п.1 цього рішення.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань духовного відродження, освіти, культури, молодіжної політики і спорту (Шаталова Л.Ю.) та постійну комісію з питань планування, бюджету, економічного розвитку та підприємництва (Кондратовець Ю.Г.).

 Міський голова С.Б.Редчик

 Додаток 1

 до рішення 68 сесії

 міської ради 7 скликання

 від 16 грудня 2019 р. № 2396

Структура управління освіти

Хмільницької міської ради

**Управління освіти Хмільницької міської ради**

**Господарська група**

**Централізована бухгалтерія**

**Методичний кабінет**

 **Сектор юридичної та кадрової роботи**

**Господарський відділ**

Секретар міської ради Крепкий П.В.

Додаток 2

 до рішення 68 сесії

 міської ради 7 скликання

 від 16 грудня 2019 р. № 2396

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління освіти Хмільницької міської ради**

**(нова редакція)**

**l. Загальні положення**

1. Управління освіти Хмільницької міської ради (далі – Управління ) є виконавчим органом Хмільницької міської ради.

2. Повна назва установи: УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ХМІЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

3. Місце знаходження Управління : 22000, Вінницька обл., м. Хмільник,

вул. Шевченка, будинок 3.

4. Засновником Управління є Хмільницька міська рада.

5. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові та Департаменту освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

6. Управління має статус уповноваженого органу, делегованого Хмільницькою міською радою як засновником (власником) закладів освіти Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади.

7. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

8. Управління є юридичною особою, має печатку з зображенням Державного Герба України, рахунки в органах державного казначейства та банківських установах, кутовий штамп та бланк встановленого зразка.

9. Майно Управління є комунальною власністю та належить йому на праві оперативного управління.

10. Майно Управління не підлягає вилученню або передачі будь-яким підприємствам, установам організаціям, крім випадків, передбачених законодавством, та не може бути предметом застави.

11. Діяльність управління здійснюється на основі річних планів роботи.

12. Управління при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, органами самоорганізації населення, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об’єднаннями громадян.

13. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його ухвалення.

**ll. Структура управління освіти**

1. Структура управління складається з урахуванням чинного законодавства України та затверджується засновником.

2. Згідно штатного розпису до управління освіти міської ради входять такі структурні підрозділи:

2.1 Сектор юридичної та кадрової роботи

2.2. Методичний кабінет

2.3. Централізована бухгалтерія

2.4. Господарська група

3. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду і звільняє з посади міський голова відповідно до чинного законодавства.

Начальник управління освіти повинен мати вищу педагогічну освіту, стаж роботи у закладах освіти не менше 5 років, стаж роботи на керівній посаді не менше 3 років і володіти державною мовою.

Начальник управління освіти представляє інтереси Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами, здійснює керівництво діяльністю установи, управління підпорядкованими закладами освіти, забезпечує виконання покладених на управління освіти завдань.

На час відсутності його функції виконує заступник начальника управління освіти Хмільницької міської ради або інший працівник управління, на якого ці обов’язки покладені згідно розпорядження міського голови.

4. Посадові обов’язки начальника управління визначаються посадовою інструкцією, затвердженою міським головою та погодженою заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради (згідно розподілу обов’язків).

5. Всі структурні підрозділи управління освіти перебувають у безпосередньому  підпорядкуванні начальника управління освіти.

Начальник управління освіти, заступник начальника управління освіти, головний спеціаліст управління освіти, провідний спеціаліст управління освіти, завідувач сектору юридичної та кадрової роботи управління освіти, головний спеціаліст сектору юридичної та кадрової роботи управління освіти є посадовими особами органу місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

7.Заступника начальника управління освіти, головного спеціаліста управління освіти, провідного спеціаліста управління освіти, завідувача сектору юридичної та кадрової роботи управління освіти, головного спеціаліста сектору юридичної та кадрової роботи управління освіти призначає на посаду і звільняє з посади міський голова в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8.Посадові обов’язки заступника начальника управління освіти, головного спеціаліста управління освіти, провідного спеціаліста управління освіти, завідувача сектору юридичної та кадрової роботи управління освіти, головного спеціаліста сектору юридичної та кадрової роботи управління освіти визначаються посадовими інструкціями, затвердженими начальником управління освіти.

**lll.  Функції та основні  завдання Управління**

1.Управління утворене для здійснення у межах діючого законодавства України організаційно-функціональних повноважень з метою задоволення потреб та інтересів Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади щодо розвитку освіти, основними функціями якого є:

1.1.Здійснення управління закладами загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, інклюзивно-ресурсним центром комунальної форми власності, розташованими на території Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади;

1.2. Дотримання, реалізація, аналіз основних принципів системи управління якістю;

1.3.Визначення потреби у закладах освіти усіх типів та подання пропозицій Хмільницькій міській раді щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо;

1.4. Забезпечення оперативного контролю за збереженням існуючої мережі закладів освіти, що перебувають у комунальній власності, сприяння їх фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню;

1.5. Забезпечення отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності для закладів освіти, що знаходяться у комунальній власності;

1.6. Внесення пропозицій Хмільницькій міській раді про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, центрів дитячої та юнацької творчості тощо, сприяння їх матеріальній підтримці;

1.7. Внесення пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти, які перебувають у комунальній власності, аналіз їх використання;

1.8. Затвердження проектів будівництва, капітального ремонту, реконструкції закладів освіти, сприяння їх раціональному розміщенню;

1.9. Укладення договорів оренди за погодженням з управлінням житлово-комунального господарства міської ради;

1.10. Забезпечення формування та підтримки в актуальному стані інформаційних матеріалів на офіційному веб-сайті міста, а також своєчасне оприлюднення інших інформацій, що належать до компетенції управління освіти міської ради;

1.11. Організація матеріально-технічного, господарського та фінансового забезпечення закладів освіти, контроль за ефективністю використання закріплених за ними земельних ділянок;

1.12. Організація та ведення обліку дітей шкільного віку, контроль за виконанням вимог щодо навчання дітей у закладах освіти;

1.13. Організація харчування учнів, вихованців у закладах освіти відповідно до чинного законодавства;

1.14. Здійснення контролю за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму у закладах освіти, що перебувають у комунальній власності, та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи;

1.15. Контроль за дотриманням закладами освіти усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання;
1.16. Контроль за виконанням конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади повної загальної середньої освіти;

1.17. Сприяння задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надання можливості навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову у державних та комунальних закладах освіти;

1.18. Впровадження освітніх програм, затверджених Міністерством освіти і науки України; затвердження робочих навчальних планів загальноосвітніх шкіл; внесення пропозицій щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм;
1.19. Організація навчання обдарованих дітей; проведення у встановленому порядку конкурсів, олімпіад та інших змагань серед учнів;
1.20. Формування замовлень на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту; забезпечення ними закладів освіти;

1.21. Організація підготовки закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень;
1.22. Надання допомоги органам опіки і піклування у влаштуванні дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до інтернатних закладів і в сім'ї під опіку (піклування), на усиновлення; вжиття заходів до захисту особистих і майнових прав даної категорії дітей;
1.23. Сприяння запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти; здійснення соціально-педагогічного патронажу;
1.24. Координація роботи закладів освіти, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням і вихованням дітей, організацією їх дозвілля;
1.25. Сприяння діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань,товариств;
1.26. Забезпечення створення та функціонування психологічної служби у закладах освіти;

1.27. Прогноз потреб у педагогічних працівниках та спеціалістах ;

1.28. Організація роботи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
1.29. Організація проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України;

1.30. Розгляд та внесення у встановленому порядку пропозицій щодо заохочення і нагородження працівників освіти;

1.31. Інформування населення про стан та перспективи розвитку освіти (не рідше ніж один раз на рік).

2. Основними завданнями Управління є:
2.1. реалізація державної політики у галузі освіти та виховання;
2.2. аналіз стану освіти, 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 міської програми розвитку освіти;
2.3. створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти;
2.4. контроль за дотриманням законодавства у галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними навчальними закладами комунальної форми власності ;
2.5. навчально-методичне керівництво закладів освіти комунальної форми власності, організація їх фінансового забезпечення та зміцнення їх матеріальної бази; координація діяльності цих закладів, а також закладів освіти інших форм власності;
2.6. організація навчання обдарованих дітей; проведення у встановленому порядку конкурсів, олімпіад та інших змагань серед учнів;
2.7. сприяння розвитку самоврядування у закладах загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти;
2.8. вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;
2.9. сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі закладів освіти Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади;
2.10. забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу у закладах і установах освіти;
2.11. здійснення міжнародного співробітництва у сфері освіти.

**ІV. Керівництво управлінням освіти**

1. Найвищою посадовою особою управління є начальник, який здійснює керівництво управлінням, виступає від його імені та несе персональну відповідальність за виконання завдань управління.
2. Начальник у межах своїх повноважень та на виконання завдань управління видає накази, які є обов’язковими для виконання всіма підпорядкованими структурами та їх працівниками.

3.Начальник управління:
3.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, забезпечує виконання покладених на управління завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності заступника начальника та працівників управління.
3.2. Затверджує функціональні обов'язки працівників структурнх підрозділів управління.
3.3. Планує роботу управління і аналізує стан її виконання.
3.4. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників управління.
3.5. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників управління, педагогічних працівників, керівників підпорядкованих установ освіти.
3.6. Затверджує кошторис доходів і видатків закладів освіти підпорядкованих управлінню освіти.
3.7. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання підпорядкованих закладів освіти.
3.8. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти державними нагородами, в тому числі і президентськими відзнаками, та про присвоєння їм почесних звань України.
3.9. Відкриває рахунки у банках України, має право першого підпису.
3.10. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання.
4. Накази начальника управління, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані міським головою.

 **V. Права управління освіти**

1.Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, управління має право:
1.1. Залучати до розроблення міської програми розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.
1.2. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів і установ освіти всіх типів і форм власності.
1.3. Скликати міські, у тому числі щороку серпневі, конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.
1.4. Виносити на розгляд міської ради пропозиції щодо фінансування закладів та установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади.
1.5. Одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ і організацій інформацію і матеріали, необхідні для реалізації покладених на управління завдань.
1.6. Створювати координаційні комісії, експертні і робочі групи для науково-організаційного супроводу виконання державних програм і проектів, залучати фахівців для роботи в цих комісіях і групах, а також для проведення консультацій, аналізу стану і складання прогнозів розвитку освітнього, наукового і науково-технічного потенціалу освіти.
1.7. Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.
1.8. Організовувати випуск видань інформаційного і науково-методичного характеру, залучати до розроблення міської програми розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.
2. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з відповідними підрозділами міської ради.
3.При управлінні може створюватися колегія. Склад колегії затверджується начальником управління. Рішення колегії впроваджуються у життя наказами начальника управління.
4.При управлінні може створюватися рада з питань освіти (рада керівників закладів освіти), діяльність якої регламентується положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії з числа учасників навчально-виховного процесу, представників громадськості.
5.Для організації методичної роботи, підвищення кваліфікації педагогічних працівників при управлінні діє міський методичний кабінет як структурний підрозділ управління.

**VІ. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління**

1. Управління фінансується за рахунок коштів міського бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Управління , та видатки на його утримання встановлюються Хмільницькою міською радою за нормативними документами відповідно до чинного законодавства.

2. Джерелами формування коштів Управління є:

1) кошти міського бюджету;

2) субвенції із державного бюджету та місцевих бюджетів відповідно до ст. 13 Бюджетного кодексу України;

3)власні надходження бюджетних установ.

3.Доходи Управління використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності.

4. Кошти, матеріальні цінності та нематеріальні активи, що надходять до Управління безкоштовно у вигляді безповоротної фінансової допомоги або добровільних пожертвувань фізичних та юридичних осіб для здійснення освітньої, наукової, оздоровчої, спортивної, культурної діяльності, не вважаються прибутком та не оподатковуються.

5.Управлінню забороняється проводити розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.
6.Для забезпечення діяльності управління, його структурних підрозділів за ними на праві оперативного управління закріплюється майно, що є комунальною власністю громади міста.

7. Управління розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису відповідно до чинного законодавства
8. Штатний розпис та кошторис підвідомчих закладів управління затверджується начальником управління.

 **VІІ. Відповідальність посадових осіб управління**

1. Посадові особи повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.
2. Посадові особи управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.

 **VІІІ. Заключні положення**

1. Ліквідація та реорганізація управління проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.У разі припинення діяльності Управління (ліквідація, злиття, поділ, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

3. У разі внесення змін до законодавчих та нормативно-правових актів, на які посилаються дані повноваження, останні застосовуються у частині, що не суперечить діючим законодавчим та нормативно-правовим актам.

**Секретар міської ради П.В. Крепкий**