



ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.01.2020

№ 10

Про затвердження Положення
про управління освіти
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства Положення про управління освіти:

1. Затвердити Положення про управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 05.02.2015 року № 70 «Про затвердження Положення про управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».

Голова



Віктор СМІРНОВ

000582*



ПРИТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської

районної в місті Києві

державної адміністрації

№ 01. 2020 № 10

ПОЛОЖЕННЯ

про управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - управління) утворюється як структурний підрозділ районної державної адміністрації.

2. Управління підпорядковане голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітне Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами.

У межах своїх повноважень управління організує виконання актів законодавства у сфері освіти, наукової, науково – технічної, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності, та здійснює контроль за їх реалізацією.

4. Управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації є самостійним структурним підрозділом та має статус юридичної особи публічного права.

5. Основним завданням управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації є реалізація державної політики в галузі освіти з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища району, створення умов для реалізації гарантованого Конституцією України права громадян на здобуття дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти відповідно до освітніх потреб особистості та її індивідуальних здібностей і можливостей, здійснення управління закладами освіти, що знаходяться в межах Подільського району і належать до сфери

управління районної державної адміністрації, та координація діяльності цих закладів освіти.

6. Управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації:

1) здійснює керівництво роботою закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, що належать до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

2) прогнозує та забезпечує розвиток мережі закладів дошкільної, початкової та базової середньої освіти, позашкільної освіти, заснованих на комунальній формі власності, та подає пропозиції щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів;

3) готує проекти рішень про закріплення за закладами загальної середньої освіти території обов'язкового обслуговування дітей шкільного віку. Здійснює ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, контролює виконання вимог щодо навчання всіх дітей шкільного віку в закладах загальної середньої освіти;

4) вивчає потребу та вносить пропозиції щодо утворення закладів освіти для навчання та виховання осіб з особливими освітніми потребами, зокрема тими, що спричинені порушенням розвитку та інвалідністю, у закладах дошкільної, позашкільної та середньої освіти;

5) вивчає потребу та вносить пропозиції щодо утворення класів, груп зочною, заочною, дистанційною формою навчання при закладах загальної середньої освіти та створює умови для прискореного отримання бажаними повної загальної середньої освіти, складання іспитів екстерном;

6) забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної, надання можливостей навчатись у закладах загальної середньої освіти рідною мовою чи вивчати рідну мову в державних та комунальних закладах освіти;

7) сприяє задоволенню освітніх запитів національних меншин, які проживають у районі;

8) надає допомогу органам опіки і піклування у влаштуванні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування та неповнолітніх, які не мають належних умов для виховання в сім'ях, до дитячих інтернатних закладів і в сім'ї під опіку (піклування), на усиновлення, забезпечує захист особистих прав неповнолітніх, які потребують соціальної допомоги;

9) координує роботу закладів освіти щодо запобігання бездоглядності та правопорушенням серед неповнолітніх. Сприяє проведенню соціально-педагогічного патронату службами та структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в закладах освіти Подільського району;

10) забезпечує утворення психологічної служби в закладах освіти;

- 11) координує роботу закладів освіти, сім'ї та громадськості, пов'язану з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля;
- 12) організовує харчування дітей у закладах освіти за рахунок бюджету та залучених коштів;
- 13) вносить пропозиції щодо організації безкоштовного медичного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів;
- 14) сприяє навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню закладів дошкільної, початкової та базової середньої освіти, позашкільної освіти;
- 15) впроваджує навчальні плани і програми, рекомендовані Міністерством освіти і науки України, затверджує навчальні плани закладів загальної середньої освіти. Вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм;
- 16) організує навчання обдарованих дітей та вносить пропозиції до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про відкриття профільних класів, шкіл нового типу (гімназії, колегіуми, ліцеї, школи-комплекси, спеціалізовані школи різних профілів тощо), їх матеріальну підтримку, проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед дітей та учнів; створює міжшкільні навчально-виробничі комбінати, центри дитячої та юнацької творчості, тощо;
- 17) забезпечує організацію в закладах освіти роботи з фізичного виховання, фізкультурно – оздоровчої та спортивної роботи;
- 18) видає інформаційно-методичні бюлетені;
- 19) координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів;
- 20) забезпечує контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах освіти та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи;
- 21) організує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонтів приміщень;
- 22) забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, введенням в дію нових приміщень, комплектуванням меблями, обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками;
- 23) погоджує проекти будівництва закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування, сприяє їх раціональному розміщенню, контролює використання капітальних вкладень та залучених коштів;
- 24) формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, документів про освіту та забезпечує ними заклади освіти;

25) прогнозує потребу району у педагогічних працівниках і спеціалістах, укладає договори з педагогічними закладами освіти на їх підготовку, проводить аналіз стану підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти, бере участь у розробленні програм розвитку педагогічної освіти;

26) організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

27) проводить атестацію педагогічних і керівних кадрів закладів освіти у межах своєї компетенції;

28) розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти;

29) вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання;

30) контролює дотримання закладами освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання;

31) проводить моніторинг виконання рекомендацій інституційного аудиту щодо зміни керівників закладів освіти, припинення чи реорганізації закладів освіти;

32) подає в установленому порядку державну статистичну звітність про стан і розвиток освіти в районі, організує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних та веде встановлену звітно – облікову документацію;

33) інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти в районі (не рідше ніж один раз на рік);

34) взаємодіє з органами громадського самоврядування;

35) погоджує проекти установчих документів закладів освіти (крім вищих) комунальної та інших форм власності та передає їх на затвердження до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

36) опрацьовує та розглядає запити і звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, громадян у межах своєї компетенції, враховує пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі;

37) забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки в межах своїх повноважень;

38) забезпечує виконання завдань пов'язаних з державною таємницею в межах своїх повноважень та додержання режиму секретності згідно законодавства України;

39) забезпечує доступ до публічної інформації в межах компетенції;

40) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

41) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

- 41) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 42) забезпечує захист персональних даних в межах своєї компетенції;
- 43) укладає та розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівниками закладів освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладів освіти;
- 44) затверджує кошториси у випадках та порядку, визначених законодавством;
- 45) здійснює контроль за господарською діяльністю закладів освіти;
- 46) здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладів освіти;
- 47) забезпечує створення у закладах освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- 48) 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;
- 49) здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладах освіти; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладах освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
- 50) у разі реорганізації чи ліквідації закладів освіти забезпечує здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
- 51) забезпечує утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладів освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
- 52) забезпечує відповідно до законодавства створення в закладах освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами;
- 53) встановлює режим роботи закладів дошкільної та позашкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності, тривалість перебування в ньому дітей;
- 54) спільно із іншими державними органами бере участь у здійсненні контролю і державного нагляду за якістю харчування та додержання в них вимог санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил у закладах дошкільної освіти та загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності;

55) здійснює контроль за виконанням завдань дошкільної освіти та додержанням вимог Базового компонента дошкільної освіти, навчально-методичного керівництва та державного інспектування в закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів та форми власності;

56) бере участь в утворенні, реорганізації та ліквідації інклюзивно-ресурсних центрів, затверджує та змінює їх склад, графік роботи, організовує та проводить конкурси на зайняття посади директора та педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру;

57) заслуховує звіт про діяльність інклюзивно-ресурсного центру;

58) проводить моніторинг виконання рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру підпорядкованими закладами освіти;

59) планує закупівлі, складає та затверджує річний план закупівель, здійснює вибір процедури закупівлі, проводить процедури закупівель, забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця, забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель;

60) спільно із іншими державними органами бере участь у організації проведення зовнішнього незалежного оцінювання;

61) сприяє забезпеченню доступності дошкільної та середньої освіти для всіх громадян, які проживають на відповідній території;

62) оприлюднює всю публічну інформацію відповідно до вимог законів України «Про публічну інформацію» та «Про відкритість використання публічних коштів»;

63) виконує інші функції і завдання визначені чинним законодавством України та установчими документами закладів освіти.

7. Управління освіти має право:

1) залучати до розроблення районної програми розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів, в тому числі і на основі трудового договору;

2) брати участь у створенні і ліквідації закладів освіти та установ освіти всіх форм власності;

3) скликати районні конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників закладів освіти та установ освіти з питань, що належать до його компетенції;

4) вносити до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо фінансування закладів освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі району;

5) зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів керівників закладів освіти, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням їхніх повноважень;

6) укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки з закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;

7) надавати дозвіл закладам загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти на організацію додаткових платних послуг для освітнього, естетичного та фізичного розвитку дітей, що передбачені чинним законодавством України.

8) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні освіти та закладах освіти, що мають статус юридичної особи;

9) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на управління освіти функцій;

10) брати участь у нарадах та інших заходах з питань освіти, що проводяться у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації та скликати наради з питань, що належать до компетенції управління;

11) вносити голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення, підвищення ефективності роботи управління освіти та підпорядкованих закладів освіти;

12) реалізовувати інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладів освіти.

8. Управління освіти в установленому законодавством порядку взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, апаратом, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для впровадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань.

9. Управління освіти виконує свої повноваження в межах, які не суперечать законодавству України та цьому Положенню.

10. Управління освіти очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

Начальник управління освіти здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в управлінні освіти.

На посаду начальника управління освіти призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним

рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом не менш як п'ять років на державній службі або на керівних посадах не менше як п'ять років; яка має професійні управлінські навички; вільно користується ПК; вільно володіє державною мовою, має аналітичні та організаційні здібності.

Начальник управління освіти має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому законодавством порядку.

На час відсутності начальника управління освіти виконання його обов'язків покладається на заступника начальника управління або за наказом на іншого державного службовця.

11. Начальник управління освіти:

- 1) здійснює керівництво управлінням освіти, несе персональну відповідальність за організацію роботи та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;
- 2) готує та подає на затвердження голові Подільської районної адміністрації положення про управління;
- 3) затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) представляє інтереси району в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами;
- 5) подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників управління освіти;
- 6) затверджує положення про структурні підрозділи управління освіти, функціональні обов'язки його працівників;
- 7) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису на утримання управління та закладів освіти;
- 8) планує роботу управління освіти і аналізує стан її виконання;
- 9) видає у межах компетенції управління освіти накази, організовує і контролює їх виконання. Накази управління освіти є обов'язковими для виконання всіма закладами освіти району. Накази нормативно – правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальному органі Міністерства юстиції України;
- 10) затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини з закладами освіти, зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;
- 11) порушує клопотання перед Департаментом освіти і науки Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за попереднім погодженням з головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення та звільнення керівників закладів

загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти і виходить з поданням про заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

12) призначає на посаду і звільняє з посади працівників структурних підрозділів управління освіти відповідно до чинного законодавства;

13) забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки в межах своїх повноважень;

14) забезпечує виконання завдань пов'язаних з державною таємницею в межах своїх повноважень та додержання режиму секретності згідно законодавства України;

15) організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, довідок, складання звітності;

16) здійснює прийом громадян, бере участь у проведенні нарад з питань, які відносяться до сфери діяльності управління;

17) здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ управління;

18) розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, що належать до сфери та компетенції управління;

19) несе відповідальність за своєчасне виконання роботи, достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики;

20) заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників управління освіти;

21) звітує перед головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на управління освіти завдань та затверджених планів роботи;

22) може входити до складу колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

23) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до сфери компетенції управління освіти, та розробляє проекти відповідних рішень;

24) організовує планування роботи з персоналом управління освіти, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;

25) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

26) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

27) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

28) укладає та розриває контракти про проходження державної служби відповідно до пункту 3 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу» у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;

29) присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

30) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;

31) здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону України «Про державну службу»;

32) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі та умов контрактів про проходження державної служби (у разі укладення);

33) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

34) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

35) виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;

36) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

37) здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

12. Накази начальника управління освіти, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, директором Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або оскаржені в судовому порядку.

13. При управлінні освіти утворюється колегія для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції управління, у складі начальника управління освіти (голова колегії), заступника начальника (за посадою), а також інших відповідальних працівників управління освіти, керівників закладів освіти. До складу колегії можуть входити керівники інших районних органів виконавчої влади, підприємств, установ та

організацій, що належать до сфери управління освітою, а також висококваліфіковані педагоги. Склад колегії затверджується наказом управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

14. Для організації методичної роботи, підвищення кваліфікації педагогічних працівників при управлінні освіти утворюється районний науково - методичний центр дошкільної, загальної середньої і позашкільної освіти як структурний підрозділ управління освіти, що діє відповідно до Положення про нього.

15. При управлінні освіти може створюватися рада керівників закладів освіти, інші громадські ради, комісії з числа учасників освітнього процесу, представників громадськості.

16. Управління освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банку, печатки із зображенням Державного Герба України та для довідок, штампи із своїм найменуванням.

17. Управління освіти, як юридична особа, наділяється цивільною правоздатністю, захищає свої майнові та не майнові інтереси в усіх судових установах з усіма правами позивача, відповідача та третьої особи.

Начальник управління



Марина ВАСІНА