УКРАЇНА
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

від 12.12.2017 № 7/47-19
м. Покровськ

Про внесення змін до Положення
про відділ освіти
Покровської міської ради
Донецької області

Керуючись Постановою Кабінету Міністрів України № 684 від 13.09.2017 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів», відповідно до закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», керуючись ст.ст. 17, 26, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» із внесеними до нього змінами, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до п.п. 3.1.6. п. 3, п.п. 3.3.2. п. 3 Розділу III «Основні функції відділу освіти», п. 6.1. Розділу VI «Керівництво та апарат управління» Положення про відділ освіти Покровської міської ради Донецької області виклавши його у новій редакції згідно додатку (додається).
2. Відділу освіти (Голуб) здійснити державну реєстрацію Положення про відділ освіти Покровської міської ради Донецької області.
3. Вважати таким, що втратив чинність додаток до рішення міської ради від 23.11.2016 №7/24-14 «Про затвердження Положення про відділ освіти Покровської міської ради Донецької області в новій редакції».
4. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на заступника міського голови Третяка Ю.В., контроль - на постійну депутатську комісію з питань правового захисту населення, законності, правопорядку, свободи слова та депутатської етики (Неголюк).

Україна, Донецька обл., м. Покровськ * ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ * Ідент. код 04052933 * Відділ з організаційної роботи міської ради

Міський голова Р.В.Требушкін

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням
Покровської міської ради
Донецької області

«12» 12. 2017 р. № 7/47-19

ПОГОДЖЕНО
В.о. начальника відділу освіти
_____ М.О. Голуб

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ освіти Покровської міської ради
Донецької області
(із змінами від 12. 12. 2017 2017р.)

м.Покровськ
2017

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ освіти Покровської міської ради Донецької області є структурним підрозділом міської ради, створюється міською радою та є підзвітним і підконтрольним їй. Підпорядковується міській раді і міському голові, з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольний управлінню освіти і науки Донецької обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про мови», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про охорону праці», «Про охорону дитинства», Бюджетним Кодексом України, указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, розпорядженнями Донецької обласної державної адміністрації, наказами департаменту освіти і науки, органів місцевого самоврядування, а також цим Положенням.

1.3. Відділ освіти фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу і видатки на його утримання встановлюються Покровською міською радою Донецької області за рекомендаціями Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України. Структура і штатний розпис відділу освіти складаються з урахуванням рекомендацій Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України і затверджуються Покровською міською радою за поданням начальника відділу освіти.

1.4. Відділ освіти є юридичною особою публічного права, утворюється та проходить державну реєстрацію в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної організації.

1.5. Відділ освіти є неприбутковою установою, має статус бюджетної установи.

1.6. Повна назва: відділ освіти Покровської міської ради Донецької області, розташовано за адресою: 85300, Донецька область, м. Покровськ, вул. Поштова, 14.

1.7. Форма власності - комунальна. Відділ має самостійний баланс, рахунки в управлінні державного казначейства у м. Покровськ, печатку із зображенням Державного Герба України зі своїм найменуванням, кутовий штамп, печатку канцелярії, бланки зі своїм найменуванням.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ ОСВІТИ

2.1. Реалізація державної політики в галузі освіти.

2.2. Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, позашкільної і повної загальної середньої освіти.

2.3. Аналіз стану утворення, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної і позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності відповідно до освітніх потреб громадян; розробка та організація виконання міської програми розвитку освіти.

2.4.Навчально-методичне керівництво й інспектування навчальних закладів, які розташовані на території міста і є комунальною власністю, організація фінансового забезпечення і зміцнення матеріально-технічної бази; координація діяльності цих навчальних закладів, а також навчальних закладів інших форм власності.

2.5. Контроль за дотриманням законодавства в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компоненту дошкільної освіти

відповідними навчальними закладами усіх типів і форм власності, розташованими на території міста.
2.6. Проведення атестації загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних навчальних закладів усіх типів власності, розташованих на території міста, оприлюднення результатів атестації.
2.7.Сприяння розвитку самоврядування у загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних навчальних закладах.
2.8. Комплектування навчальних закладів педагогічними працівниками, в тому числі керівними кадрами; вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.
2.9. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі навчальних закладів міста.
2.10. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу в закладах освіти.
2.11. Здійснення міжнародного співробітництва.

III. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ОСВІТИ

3.1 . ***Організація мережі і здійснення керівництва загальноосвітніми, дошкільними і позашкільними навчальними закладами міста:***
3.1.1.Здійснює оперативне управління загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами всіх типів і форм власності, розташованими на території міста.
3.1.2. Визначає потребу в навчальних закладах усіх типів та надає пропозиції до виконавчого комітету міської ради щодо удосконалення мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб міста за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів, тощо.
3.1.3.Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних навчальних закладів; сприяє їх науково-методичному, фінансовому та матеріально - технічному забезпеченню.
3.1.4.Здійснює в межах своєї компетенції державне інспектування навчальних закладів незалежно від типів і форм власності, що належать до сфери управління міської ради, забезпечує гласність його результатів.
3.1.5. Проводить державну атестацію навчальних закладів міста (не рідше ніж один раз на 10 років) щодо реалізації освітньої діяльності і відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти.
3.1.6. Готує проекти рішень про закріплення за загальноосвітніми навчальними закладами, крім ліцеїв і гімназій, території обов'язкового обслуговування дітей, контролює виконання вимог щодо навчання всіх дітей шкільного віку в загальноосвітніх установах.
3.1.7. Вивчає потребу та вносить пропозиції про утворення навчальних закладів для дітей, які потребують соціальної допомоги і реабілітації, організує їх навчання (у тому числі - й індивідуальне) та виховання у загальноосвітніх і спеціальних навчальних закладах.
3.1.8. Вивчає потребу і вносить пропозиції щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх навчальних закладах і створює умови для складання державної підсумкової атестації екстерном.
3.1.9. Вносить пропозиції про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, навчально-виховних комплексів, центрів дитячої та юнацької творчості, допризовної підготовки, сприяє їх матеріальній підтримці.
3.1.10. Погоджує проекти будівництва загальноосвітніх навчальних закладів, сприяє їх раціональному розміщенню.

3.2. Організація нормативно-правового забезпечення, загальної середньої, дошкільної і позашкільної освіти:

3.2.1. Контролює дотримання навчальними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

3.2.2. Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти.

3.2.3. Контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками міста повної загальної середньої освіти.

3.2.4.Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в навчальних закладах і установах освіти.

3.2.5. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в навчальних закладах міста.

3.2.6. Сприяє підготовці статутів навчальних закладів комунальної та інших форм власності до їх реєстрації.

3.3. Організація навчально-методичного забезпечення загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних навчальних закладів:

3.3.1. Сприяє навчально-методичному забезпеченню навчальних закладів.

3.3.2. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України.

3.3.3.Організує навчання обдарованих дітей; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади й інші змагання серед учнів.

3.3.4.Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту і забезпечує ними навчальні заклади.

3.3.5.Видає інформаційно-методичні бюлетені.

3.4. Організація фінансового забезпечення відділу освіти, загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних навчальних закладів:

3.4.1. Джерелами формування фінансової забезпеченості відділу освіти є доходи (прибутки), що використовуються виключно для фінансування видатків на утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності:

3.4.1.1. Кошти місцевого бюджету.

3.4.1.2. Власні надходження відділу освіти:

- за оренду майна;
- від реалізації майна.
- нші власні надходження відділу освіти.

3.4.1.3. Благодійні внески, гранти, дарунки, всі види добровільної та безоплатної допомоги, внески від спонсорів та меценатів.

3.4.1.4. Надходження коштів на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів.

3.4.1.5. Інші джерела не заборонені законодавством.

3.4.1. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі навчальних закладів.

3.4.2. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування навчальних закладів освіти, що знаходяться в комунальній власності, аналізує їхнє використання.

3.4.3. Контролює створення та аналізує використання у загальноосвітніх навчальних закладах фонду загального обов'язкового навчання, який формується за рахунок коштів місцевого бюджету, а також залучення коштів підприємств, установ, організацій та з інших джерел для задоволення матеріально-побутових потреб учнів.

3.5. Організація матеріально-технічного забезпечення відділу освіти, загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних навчальних закладів:

3.5.1. Отримані доходи (прибутки) або їх частини, майно відділу освіти та підпорядкованих йому навчальних закладів заборонено розподіляти між засновником (учасником),членами такої організації, працівниками (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління та інших пов'язаних з ним осіб.

3.5.2.Сприяє матеріально-технічному забезпеченню навчальних закладів; введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-наочними посібниками, підручниками й ін.

3.5.3. Організує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, до роботи в осінньо-зимовий період, проведенню поточного і капітального ремонтів приміщень.

3.5.4. Здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в навчальних закладах, надає практичну допомогу в проведенні відповідної роботи.

3.6. Організація діяльності учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах міста і забезпечення їх соціального захисту:

3.6.1. Надає допомогу органам опіки і піклування у влаштуванні дітей - сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі інтернаті заклади (одержання путівок в обласному управлінні освіти і науки), забезпечує виплату одноразової допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, після досягнення 18-річного віку.

3.6.2. Сприяє запобіганню бездоглядності і правопорушень серед неповнолітніх у навчальних закладах; здійснює соціально-педагогічний патронаж.

3.6.3. Координує роботу навчальних закладів, родини та громадськості, пов'язаної з навчанням і вихованням дітей, організацією їх дозвілля.

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

3.6.5. Забезпечує створення та функціонування психологічної служби в навчальних закладах.

3.6.6. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів.

3.6.7. Організує харчування дітей у навчальних закладах за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів.

3.6.8. Вносить пропозиції щодо організації безкоштовного медичного обслуговування дітей і учнів у навчальних закладах; здійснення оздоровчих заходів.

3.6.9.Прогнозує потребу міста у педагогічних кадрах і фахівцях і, у разі потреби, укладає договори з вищими навчальними закладами на їх підготовку.

3.6.10.Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходи з соціального захисту учасників навчально-виховного процесу.

3.6.11.Організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.6.12.Організує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів.

3.6.13.Розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення і нагородження працівників освіти.

3.7. Інша діяльність відділу освіти:

3.7.1. Представляє в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в місті; організує з цією метою збір, аналіз інформації і формування банку даних.

3.7.2. Інформує населення про стан і перспективи розвитку освіти в місті (не рідше ніж один раз на рік).

3.7.3. Взаємодіє з органами громадського самоврядування.

3.7.4. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції. Враховує позитивні пропозиції, вживає заходів до усунення недоліків у роботі.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДПОРЯДКОВАНИХ ВІДДІЛУ ОСВІТИ ЗАКЛАДІВ

4.1. Відділ освіти здійснює установчий контроль (далі - контроль) по відношенню до підвідомчих йому закладів, спрямований на оцінку дотримання керівниками і працівниками закладів наказів відділу освіти, вимог нормативних правових актів і законодавства України, на момент ведення господарської діяльності, шляхом проведення перевірок, спостережень, обстежень (далі – перевірок), що здійснюється в порядку керівництва та контролю в межах своєї компетенції, Положення про відділ освіти.

4.2. Предметом установчого контролю є контроль за дотриманням обов'язкових вимог, встановлених нормативними правовими актами, що не належать до законодавства в галузі освіти , а також правовими актами, виданими відділом освіти.

4.3. Підставами для перевірки можуть бути:

- план роботи відділу освіти на учбовий рік;
- звернення фізичних і юридичних осіб до відділу освіти;
- звернення засобів масових інформацій;
- звернення з інших органів за фактами порушень у загальноосвітніх закладах.

Результати перевірки відомостей, викладених у зверненнях громадян, у зверненнях та запитах організацій, повинні бути повідомлені цим громадянам і організаціям в установленому порядку і в установленому законом терміну.

4.4. Перевірка навчального закладу починається з організаційної наради комісії і начальника відділу освіти, метою якого є повідомлення про цілі і зміст перевірки. Тривалість перевірки не повинна перевищувати трьох робочих днів, подовження спочатку встановленого терміну перевірки здійснюється наказом відділу освіти.

4.5. Контроль може здійснюватись в формі планової та позапланової виїзної або перевірки документації, а також у вигляді моніторингу, а саме:

4.5.1. Планові перевірки проводяться згідно із затвердженим відділом освіти планом-графіком перевірок.

4.5.2. Позапланові перевірки проводяться у разі надходження звернень громадян, організацій, що містять відомості про порушення законодавства України, в тому числі прав учасників освітнього (виховного) процесу.

Перевірки за зверненнями громадян, організацій провадяться з метою встановлення достовірності фактів щодо порушень, зазначених у зверненнях, прийняття відповідних заходів реагування.

4.5.3. Контроль у вигляді моніторингу – здійснюється на основі постійного спостереження за діяльністю Навчального закладу, збору і обробці відповідної інформації по питанням його життєдіяльності.

4.6. Періодичність та форми контролю діяльності Навчального закладу та його адміністрації визначаються з урахуванням предмету перевірки, необхідності отримання об'єктивної інформації про реальний стан справ у Навчальному закладі.

4.7. Методи контролю за діяльністю адміністрації Навчального закладу (його посадових осіб):

- анкетування всіх учасників навчально-виховного процесу;
- співбесіда;
- тестування;
- опитування;
- спостереження освітнього (виховного) процесу;
- вивчення документації.

4.8. Контроль передбачує:

- формування плану-графіку перевірки (у разі планової перевірки);
- підготовку такої перевірки, на підставі наказу відділу освіти (у разі позапланової перевірки);

4.9.Перевірки здійснюються з наступних питань:

4.9.1. Відповідність локальних актів установи правовим актам, виданим відділом освіти;
4.9.2. Виконання норм і правил, встановлених локальними актами установи;
4.9.3. Реалізація програм розвитку освіти;
4.9.4. Організація харчування учнів, вихованців;
4.9.5. Виконання правил і норм охорони праці, техніки безпеки;
4.9.6. Трудові відносини в установі;
4.9.7. Матеріально - технічне та фінансове забезпечення установи, в т. ч. оснащеності навчального процесу та обладнання навчальних кабінетів;
4.9.8. Атестація новопризначених керівників освітніх установ;
4.9.9. Стосовно предмету, що приносить дохід установі;
4.9.10. Готовність закладу до нового навчального року;
4.9.11. Організація літньої оздоровчої роботи;
4.9.12. *Результати управлінської діяльності в закладі з питань:*

- організації внутрішкільного контролю, у т. ч. здійснення контролю реалізації в повному обсязі освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу; якості підготовки випускників;
- стану спортивно-оздоровчої, профілактичної та виховної роботи в закладі;
-виконання встановленого порядку проміжної та підсумкової атестації учнів і здійснення поточного контролю успішності учнів;
- охорони здоров'я учнів і вихованців;
- обліку видачі випускникам документів державного зразка, а також медалей;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечення соціального захисту, охорони прав та інтересів , психолого-медико-педагогічної реабілітації та соціальної адаптації дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків;
- здійснення взаємодії освітніх установ з органами опіки і піклування щодо влаштування дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків, в сім'ї громадян;
- забезпечення умов для отримання освіти дітьми-інвалідами та дітьми з обмеженими можливостями здоров'я.

4.10. Перевірки здійснюються відповідними фахівцями- працівниками відділу освіти. До перевірки можуть залучатися фахівці сторонніх (компетентних організацій), у тому числі інших галузевих (функціональних) органів, акредитовані експерти і представники громадськості.

4.11. Фахівці залучені до перевірки, мають право відвідувати відповідні підвідомчі відділу освіти заклади в порядку, встановленому цим Положенням, за умови пред'явлення керівнику закладу копії наказу відділу освіти про проведення перевірки за конкретним фактом, напрямом.

4.12. Фахівці, що беруть участь у проведенні перевірок зобов'язані:

- здійснювати планові та позапланові перевірки лише на підставі наказу відділу освіти;
- реєструватися у відповідному журналі із зазначенням мети відвідання даної установи;
- ознайомлювати керівника, іншої посадової особи чи уповноваженого представника навчального закладу з результатами перевірки
- дотримуватися строків проведення перевірки.

4.13. Фахівці, що беруть участь у проведенні перевірок не мають право:

- проводити перевірки, що не відносяться до компетенції відділу освіти;
- вимагати від керівника, іншої посадової особи чи уповноваженого представника навчального закладу документи й інші відомості, якщо вони не є об'єктами перевірки;
- перевищувати встановлені терміни проведення перевірки.

4.14. Керівник установи, інша посадова особа уповноваженого представника навчального закладу має право:

- вимагати реєстрації комісії у відповідному журналі;
- безпосередньо бути присутнім при проведенні перевірки давати пояснення з питань, що належать до предмета перевірки;
- давати пояснення у письмовій формі у ході перевірки; а також за результатами перевірки;
- подавати додаткові матеріали і давати до них пояснення в письмовій формі;
- звертатися до засновника або відділу освіти з клопотанням про проведення з ними співбесіди щодо предмета перевірки, невідповідності результатів, дачі додаткових пояснень або відповідних матеріалів, стосовно предмета перевірки.
- знайомитися з результатами перевірки і письмово висловити свою згоду або незгоду з ними, а також з окремими діями фахівців і старших методистів, які беруть участь у перевірках

4.15. Керівник установи, інша посадова особа уповноважена на представництво навчального закладу повинна:

- забезпечити присутність посадових осіб установи, відповідальних за організацію та проведення заходів з контролю;
- надавати необхідну інформацію, документи щодо предмета перевірки;
- подати письмові та усні пояснення щодо предмета перевірки;
- підписати довідку про результати перевірки без зауважень, або з відповідними зауваженнями.

4.16. Результатами проведення контролю є:

- довідка за результатами перевірки;
- порядок, результати перевірки та план заходів щодо усунення порушень і невідповідностей;
- профілактика порушень в діяльності освітнього закладу.

4.17. За результатами перевірки голова комісії протягом певної кількості днів, зазначеної у наказі про проведення такої перевірки, готує довідку за результатами проведення перевірки та доводить до відома начальника відділу освіти про певні висновки зазначені в даній довідки з пропозиціями та зауваженнями.

4.18. Голова комісії, відповідальний за проведення перевірки, ознайомлює залучених у перевірці учасників навчально-виховного процесу з результатами проведеної перевірки і за потребою вимагає від порушників пояснень з приводу виявлених недоліків. Пояснення, зазначені в пункті 4.15 Положення, додаються до матеріалів перевірки.

4.19. Начальник відділу освіти за результатами контролю приймає відповідне чинному законодавству України рішення.

- про відсутність підстав для застосування до керівника освітньої установи, заходів юридичної відповідальності;
- про застосування до керівника освітньої установи, заходів юридичної відповідальності.

4.20. При встановленні в ході перевірки обставин, що свідчать про наявність ознак злочину чи адміністративного правопорушення, матеріали перевірки подаються в державні органи відповідної компетенції.

4.21. Результати контролю можуть використовуватись:

- при оцінці діяльності Навчального закладу та його адміністрації;
- при прийнятті рішення про заохочення і нагородження адміністрації Навчального закладу.

4.22. Відділ освіти може здійснювати перевірку:

- самостійно;
- шляхом направлення запиту до органів, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність.

4.19. Дії (бездіяльність), рішення комісії і рішення начальника відділу освіти, здійснювані (прийняті) у ході перевірки Навчального закладу, можуть бути оскаржені керівником Навчального закладу в порядку встановленому чинним законодавством України.

V. ПРАВА ВІДДІЛУ ОСВІТИ

5.1. Залучати до розроблення міської програми розвитку освіти і розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і фахівців.
5.2. Брати участь в утворенні, реорганізації і ліквідації навчальних закладів освіти всіх типів і форм власності.
5.3. Скликати міські, у тому числі щороку серпневі, конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників навчальних закладів освіти з питань, що належать до його компетенції.
5.4.Вносити виконкому і міській ради пропозиції щодо фінансування навчальних закладів і установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі міста.
5.5. Припиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників навчальних закладів, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням їх повноважень.
5.6. Надавати платні послуги для освітнього, естетичного і фізичного розвитку дітей.
5.7. Надавати в оренду фізичним та юридичним особам, діяльність яких пов'язана з навчально-виховним процесом, не експлуатоване майно і вільні площі установ, що знаходяться на балансі відділу освіти.
5.8. Здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти та укладає відповідні угоди згідно діючого законодавства України.
5.9. Оформляє довідки про розмір заробітної плати при оформленні пенсії педагогічним та технічним працівникам.
5.10. Підтверджує стаж педагогічним працівникам при оформленні пенсії за вислугу років.
5.11. Укладає угоди про співробітництво і встановлює прямі зв'язки з навчальними закладами закордонних країн, міжнародними організаціями, фондами й іншими організаціями.

VI.КЕРІВНИЦТВО ТА АППАРАТ УПРАВЛІННЯ

6.1. Відділ освіти очолює начальник, що призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.
Особа, що призначається на посаду начальника, повинна мати вищу педагогічну освіту, стаж керівної роботи в навчальних закладах не менше 5 років і володіти державною мовою.
6.2. Начальник відділу освіти, представляючи інтереси міста в галузі освіти у відносинах з юридичними і фізичними особами:
6.2.1 .Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності заступника начальника і працівників відділу.
6.2.2. Затверджує положення про підрозділи і служби відділу освіти, функціональні обов'язки його працівників.
6.2.3. Планує роботу відділу й аналізує стан її виконання.
6.2.4. Видає в межах своєї компетенції накази, організує і контролює їхнє виконання.
6.2.5. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу, керівників комунальних закладів відповідно до чинного законодавства України.

6.2.6. Узгоджує призначення на посаду і звільнення з посади керівника, заступника керівника приватного навчального закладу.
6.2.7. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників відділу, керівників і педагогічних працівників закладів освіти.
6.2.8. Подає на затвердження міським головою проекти кошторисів доходів і витрат, вносить пропозиції щодо граничної чисельності і фонду оплати праці працівників відділу.
6.2.9. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання відділу освіти.
6.2.10. Затверджує штатний розклад закладів освіти.
6.2.11. Розглядає клопотання і вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти міста відомчими і державними нагородами, у тому числі і президентськими відзнаками, та про присвоєння їм почесних звань України.
6.2.12. Відкриває рахунки в управлінні державного казначейства у м.Покровську, має право першого підпису.
6.2.13. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання.
6.2.14. Накази начальника відділу освіти, видані з порушенням законодавства з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані міським головою, управлінням освіти і науки або оскаржені в судовому порядку.
6.2.15. Начальник відділу освіти має двох заступників, що призначаються на посаду і звільняються з посади начальником відділу освіти за узгодженням з міським головою та начальником департаменту освіти і науки Донецької облдержадміністрації.
6.2.16. Нормативи розрахунків чисельності апарату відділу освіти Покровської міської ради установлюються відповідно до чисельності педагогічних працівників (у тому числі керівних кадрів), дітей і підлітків у віці від 0 до 18 років включно, а також чисельності відповідних навчальних закладів:
1) Посада заступника начальника відділу освіти встановлюється при наявності не менше ніж 700 педагогічних працівників, у тому числі керівних кадрів.
2) Посада спеціаліста відповідної категорії з питань загальної середньої освіти встановлюється на 400 педагогічних працівників, у тому числі керівних кадрів, але не менше 1 посади на відділ.
3) Посада спеціаліста відповідної категорії з дошкільного виховання встановлюється на 30 дошкільних навчальних закладів міста, але не менше 1 посади на відділ.
4) Установлюється не менше ніж 1 посада на відділ, посада спеціаліста відповідної категорії з питань виховної роботи і позашкільної освіти.
5) Посада спеціаліста по роботі з педагогічними кадрами встановлюється при наявності в місті не менше 500 педагогічних працівників, у тому числі керівних кадрів, але не менше ніж 1 посада на відділ.
6.2.17. При відділі освіти може створюватися колегія. Склад колегії затверджується міським головою за представленням начальника відділу. Рішення колегії впроваджується в життя наказом начальника відділу освіти.
6.2.18. При відділі освіти може створюватися рада з питань освіти (рада керівників навчальних закладів), діяльність яких регламентується положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії з числа учасників навчально-виховного процесу, представників громадськості міста.
6.2.19. Для організації методичної роботи, підвищення кваліфікації педагогічних працівників при відділі освіти створюється методичний кабінет загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти як структурний підрозділ відділу, який діє відповідно до Статуту, затвердженого рішенням Покровської міської ради Донецької області.
6.2.20. Для організації господарчої діяльності закладів, матеріально-технічного обслуговування, здійснення капітального і поточного ремонтів при відділі освіти створюється господарча група, яка діє відповідно до Положення про нього, затвердженого

рішенням Покровської міської ради Донецької області.

6.2.21. Відділ освіти, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з відповідними підрозділами виконавчого комітету, органами місцевого самоврядування, управлінням освіти і науки Донецької обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території міста, одержує від них у встановленому порядку інформацію, документи, статистичні дані й інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

6.2.22. Припинення діяльності відділу освіти здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації - за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законом України за рішенням суду.

6.2.23. У разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення неприбуткової організації, установчі документи передбачають передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи. Усі його майнові права і обов'язки переходять за розподільчим балансом у відповідних частках до кожного з нових суб'єктів господарювання, що утворені внаслідок даного реорганізаційного процесу, або переходять до Засновника.

Секретар міської ради І.В. Сущенко

В даному документі прошито,
пронумеровано та скріплено печаткою
11 (одинадцять) аркушів

Завірена
секретар міської ради
_____ І.В. Сущенко

УКРАЇНА, ДОНЕЦЬКА ОБЛАСТЬ * ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА ІМ. П. ПЕТРОВСЬКОГО * ІДЕНТ. КОД 04052933