



ХЕРСОНСЬКА МІСЬКА РАДА

IV сесія міської ради VIII скликання

РІШЕННЯ

від 26.07.2021 № 47
м. Херсон

Про створення комунальної установи
«Херсонський міський центр професійного
розвитку педагогічних працівників»
Херсонської міської ради, затвердження
його Статуту та Положення про управління
освіти Херсонської міської ради в новій редакції

З метою забезпечення професійного розвитку педагогічних працівників закладів освіти міста, здійснення їхньої науково-методичної підтримки, керуючись статтею 59 Закону України «Про освіту», абзацом другим частини третьої статті 52, пунктом п'ятим розділу X Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про повну загальну середню освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 №672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників», пунктом 30 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Створити комунальну установу «Херсонський міський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Херсонської міської ради (далі – Міський центр) та затвердити його Статут (додається).

2. Департаменту бюджету і фінансів міської ради забезпечити фінансування Міського центру в межах бюджетних призначень по галузі освіти.

3. Управлінню освіти міської ради до 01.07.2021:

3.1. Здійснити організаційно-правові заходи щодо державної реєстрації Міського центру та його Статуту в установленому чинним законодавством порядку.

3.2. Розробити та затвердити порядок призначення на посаду директора та педагогічних працівників Міського центру.

3.3. Провести конкурс та призначити на посаду директора Міського центру.

3.4. Розробити штатний розпис Міського центру відповідно до вимог чинного законодавства.

3.5. Затвердити кошторис на утримання Міського центру.

3.6. Видатки на утримання Міського центру проводити згідно з чинним законодавством.

3.7. Забезпечити функціонування Міського центру з 01.07.2021.

3.8. Вжити організаційних заходів щодо припинення діяльності методичного кабінету при управлінні освіти Херсонської міської ради.

3.9. У зв'язку із припиненням діяльності методичного кабінету при управлінні освіти Херсонської міської ради, вжити організаційних заходів щодо попередження про звільнення його працівників.

4. Затвердити Положення про управління освіти Херсонської міської ради в новій редакції (додається).

5. Управлінню освіти міської ради вжити організаційно-правових заходів щодо державної реєстрації Положення.

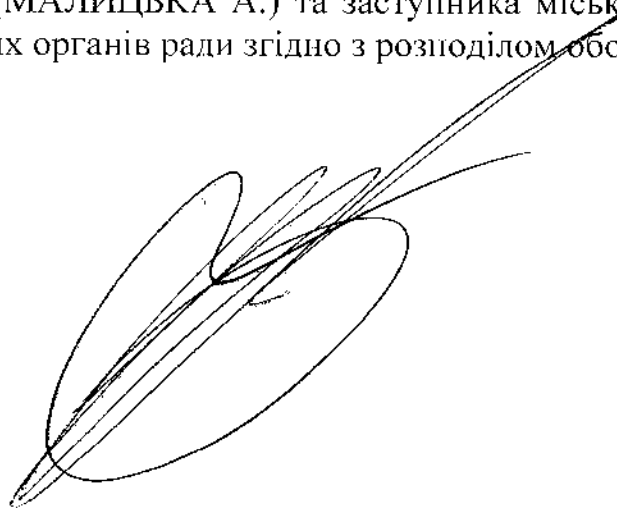
6. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 3 рішення міської ради від 05.06.2018 № 1376 «Про створення комунальної установи «Херсонський інклюзивно-ресурсний центр» Херсонської міської ради, затвердження Положення про неї та Положення про управління освіти Херсонської міської ради у новій редакції».

7. Пункти 4, 5, 6 рішення міської ради від 05.06.2018 № 1376 «Про створення комунальної установи «Херсонський інклюзивно-ресурсний центр» Херсонської міської ради, затвердження Положення про неї та Положення про управління освіти Херсонської міської ради у новій редакції» вважати пунктами 3, 4, 5 відповідно.

8. Відділу інформаційного та програмного забезпечення міської ради оприлюднити дане рішення на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

9. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань гуманітарної політики, медицини, освіти, культури, молодіжної політики та спорту (МАЛИЦЬКА А.) та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

Міський голова



Ігор КОЛИХАЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради
26.01.2021 № 47

СТАТУТ
комунальної установи
«Херсонський міський центр професійного розвитку педагогічних працівників»
Херсонської міської ради

м. Херсон
2021 рік

I. Загальні положення

1.1. Херсонський міський центр професійного розвитку педагогічних працівників Херсонської міської ради (далі – Центр) є комунальною бюджетною неприбутковою установою, що забезпечує наукову та навчально-методичну діяльність з метою допомоги у професійному зростанні та фаховій досконалості педагогічних працівників.

1.2. Повне найменування українською мовою: комунальна установа «Херсонський міський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Херсонської міської ради. Скорочене найменування українською мовою: ХМЦПРПП.

1.3. Засновником Центру – є Херсонська міська рада (далі – Засновник). Засновник делегує окремі функції уповноваженому ним органу – управлінню освіти Херсонської міської ради. Центр підзвітний та підконтрольний Засновнику та органу управління – управлінню освіти Херсонської міської ради (далі – Орган управління).

1.4. Юридична адреса: 73000, УКРАЇНА, ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСТЬ, МІСТО ХЕРСОН, ВУЛИЦЯ СУВОРОВА, БУДИНОК 6.

1.5. Засновник здійснює фінансування Центру, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організує будівництво і ремонт приміщень, їхнє господарське обслуговування.

1.6. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про інноваційну діяльність», «Про місцеве самоврядування в Україні», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами України та цим Статутом.

1.7. Центр є юридичною особою, має печатку і штампи, бланки встановленого зразка, ідентифікаційний номер, рахунки в банківських установах та Державного казначейства, рахунок в установі банку, самостійний баланс або може обслуговуватися централізованою бухгалтерією при управлінні освіти.

1.8. Центр несе відповідальність перед суспільством, державою та Херсонською міською територіальною громадою за:

- реалізацію завдань, визначених Державними стандартами початкової, базової та повної загальної середньої освіти;
- дотримання фінансово-бюджетної дисципліни;
- виконання державних вимог до роботи з педагогічними кадрами;
- збереження матеріально-технічної бази.

1.9. Центр самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах повноважень, передбачених чинним законодавством і цим Статутом.

1.10. Центр здійснює свою діяльність у межах Херсонської міської територіальної громади.

1.11. Для здійснення господарської діяльності Центр залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

II. Мета і предмет діяльності Центру

2.1. Центр створений з метою сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, інклюзивно-ресурсних центрів (далі – педагогічні працівники).

2.2. У своїй діяльності Центр керується наступними принципами:

- демократизм і гуманізм;
- людиноцентризм;
- навчання впродовж життя;
- множинності форм підвищення кваліфікації та свобода їхнього вибору;
- мобільність застосування професійних здібностей педагогічних працівників, їхня академічна свобода та добросовісність;
- інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір.

2.3. Відповідно до поставленої мети, предметом діяльності Центру є:

2.3.1. Надання консультативної підтримки педагогічним працівникам із питань планування та визначення траєкторії їхнього професійного розвитку, проведення супервізії, розроблення внутрішніх документів закладу освіти, освітніх програм, навчальних програм із навчальних предметів (інтегрованих курсів), а також особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання.

2.3.2. Професійна підтримка педагогічних працівників із питань упровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти, експериментальної та інноваційної діяльності, нових освітніх технологій.

2.3.3. Вивчення потреб і надання практичної допомоги педагогічним працівникам, у тому числі в період їхньої підготовки до атестації; участь у роботі атестаційних комісій.

2.3.4. Координація проведення фахових конкурсів педагогічних працівників.

2.3.5. Надання допомоги педагогічним працівникам щодо підготовки здобувачів освіти до участі у конкурсах, турнірах, олімпіадах, змаганнях, захисті науково-дослідницьких робіт Малої академії наук.

2.3.6. Сприяння професійному зростанню педагогічних працівників, зокрема шляхом:

- координації діяльності професійних спільнот педагогічних працівників (методичних об'єднань, творчих груп тощо);
- узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників;
- формування баз даних програм підвищення кваліфікації, інших джерел інформації (вебресурсів), необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників, та розміщення посилань на них на вебсайті Центру;
- проведення науково-методичних семінарів, практикумів, тренінгів, вебінарів тощо.

2.3.7. Надання психологічної підтримки педагогічним працівникам.

2.3.8. Організація діяльності Обмінно-резервного фонду підручників та навчальних посібників.

2.3.9. Взаємодія та співпраця з місцевими органами виконавчої влади, органами та установами забезпечення якості освіти, закладами загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти, інклюзивно-ресурсними центрами, закладами вищої освіти, міжнародними та громадськими установами та організаціями, засобами масової інформації з питань діяльності Центру.

2.4. За погодження з Органом управління, Центр приймає рішення щодо організаційно-методичних форм роботи, консалтингової діяльності із педагогічними працівниками, які затверджуються в річному плані роботи, з урахуванням інноваційних тенденцій у галузі педагогіки, методики, психології та в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством і цим Статутом.

III. Права та обов'язки Центру

3.1. Центр має право:

3.1.1. Визначати зміст та напрями своєї діяльності з урахуванням цілей та завдань Центру, державних норм і стандартів у галузі освіти.

3.1.2. Звертатись у порядку, встановленому законодавством, до органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Центр завдань.

3.1.3. Укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства.

3.1.4. Набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

3.1.5. Вносити пропозиції Засновнику, Органу управління щодо вдосконалення діяльності Центру.

3.1.6. Залучати, у разі потреби, додаткових фахівців, у тому числі науково-педагогічних працівників для здійснення професійної підтримки педагогічних працівників, підвищення їхньої кваліфікації.

3.2. З метою якісного виконання покладених завдань Центр зобов'язаний:

- створювати належні умови для високопродуктивної праці працівників Центру;

- забезпечувати додержання чинного законодавства, зокрема у галузі освіти, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

- забезпечувати професійну підтримку педагогічним працівникам закладів освіти, сприяти їхньому професійному розвитку;

- заохочувати інноваційну діяльність педагогів;

- надавати всебічну консультативну допомогу педагогічним працівникам з питань освіти та особливостей організації освітнього процесу.

IV, Управління Центром

4.1. Управління Центром у межах повноважень здійснюють:

- Засновник;
- Орган управління – управління освіти міської ради;
- директор.

4.2. Повноваження Засновника:

- створювати, реорганізовувати, ліквідувати Центр;
- затверджувати Статут Центру та зміни до нього;
- закріплювати майно за Центром на праві оперативного управління;
- затверджувати обсяги фінансування,
- забезпечувати утримання та розвиток матеріально-технічної бази

Центру;

- здійснювати контроль за ефективністю використання майна, що є власністю Херсонської міської територіальної громади, давати відповідно до чинного законодавства згоду на його реалізацію, надання в оренду, списання з балансу;

- контролювати фінансово-господарську діяльність Центру.

4.3. Орган управління Центром:

4.3.1. Організує та проводить конкурс на зайняття посади директора Центру.

4.3.2. Призначає на посаду, за результатами конкурсу на умовах контракту, та звільняє з посади директора Центру, затверджує його посадову інструкцію.

4.3.3. Заслуховує звіт про діяльність Центру.

4.3.4. Затверджує стратегію розвитку та графік роботи Центру.

4.3.5. Забезпечує створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Центру.

4.3.6. Організує розгляд звернень щодо діяльності Центру в установленому законодавством порядку.

4.3.7. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4.4. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює директор, який призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади уповноваженим Органом управління.

На посаду директора Центру призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків та яка пройшла конкурсний відбір і визнана переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого Засновником.

Період роботи, права, обов'язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови праці визначаються контрактом.

4.5. Директора Центру може бути звільнено достроково на передбачених контрактом підставах відповідно до законодавства.

4.6. Директор Центру:

4.6.1. Розробляє стратегію розвитку Центру та подає її на затвердження Органові управління.

4.6.2. Затверджує план діяльності та організує роботу Центру відповідно до стратегії розвитку Центру. Подає пропозиції щодо штатного розпису Центру для затвердження Засновником. Укладає та подає відповідно до законодавства на затвердження кошторис Центру.

4.6.3. Призначає на посади працівників Центру, звільняє їх із займаних посад відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників Центру, заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення.

4.6.4. Укладає колективний договір із працівниками Центру.

4.6.5. Може залучати юридичних та фізичних осіб до виконання завдань Центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів (угол, контрактів тощо) відповідно до своєї компетенції.

4.6.6. Укладає господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства.

4.6.7. Створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їхнього фахового і кваліфікаційного рівнів.

4.6.8. Видає відповідно до компетенції накази, контролює їхнє виконання.

4.6.9. Розпоряджається в межах компетенції коштами, майном і матеріальними ресурсами Центру відповідно до вимог чинного законодавства.

4.6.10. Забезпечує ефективність використання майна Центру.

4.6.11. Забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру.

4.6.12. Діє від імені Центру без довіреності.

4.6.13. Може вносити Органу управління пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру.

4.6.14. Представляє Центр у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями і в судах.

4.6.15. Подає Органові управління річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру.

4.6.16. Вирішує інші питання діяльності Центру у відповідності до законодавства.

4.6.17. Розробляє правила внутрішнього розпорядку.

4.6.18. Сприяє атестації працівників Центру.

V. Кадрове забезпечення Центру

5.1. Діяльність Центру забезпечують педагогічні працівники, консультанти, психологи, фахівці та працівники, які виконують функції з обслуговування згідно зі штатним розписом, погодженим з Органом управління.

5.2. На посаду педагогічного працівника Центру може бути призначено особу, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має

вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

5.3. Призначення на посади педагогічних працівників, консультантів та психологів Центру здійснюється відповідно до чинного законодавства та порядку призначення директора та інших педагогічних працівників, затвердженого Органом управління.

5.4. Обов'язки працівників Центру визначаються відповідно до чинного законодавства та посадових інструкцій.

5.5. За успіхи в роботі працівникам Центру в межах фонду оплати праці встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

- виплата премій;
- виплата винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків;
- встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі та доплат за збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50% посадового окладу;
- винесення подяки, нагородження грамотами.

5.6. Працівники Центру здійснюють свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно із законодавством.

5.7. Штатний розпис Центру затверджує управління освіти міської ради.

VI. Майно Центру

6.1. Матеріально-технічну базу Центру складають будівлі, споруди, земля, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

6.2. Майно Центру є власністю Засновника і надано йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

6.3. Центр відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотриманням вимог та норм з їхньої охорони.

6.4. Вилучення основних фондів та іншого майна Центру провадиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Центру внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

VII. Фінансово-господарська діяльність Центру

7.1. Центр є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їхньої частини для розподілу серед Засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) Центру використовуються виключно для фінансування видавків на утримання Центру, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

7.2. Фінансування Центру здійснюється Засновником згідно з чинним законодавством.

7.3. Джерелами фінансування Центру є:

- кошти державного та місцевого бюджетів;
- добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, організацій, юридичних і фізичних осіб;
- інші джерела фінансування, не заборонені законодавством України.

7.4. Центр має право отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб як добровільні внески.

7.5. Бюджетне фінансування та власні надходження Центру зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України, і використовуються згідно з кошторисом Центру.

7.6. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

7.7. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Центрі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів, галузевого Міністерства та Херсонської міської ради. За рішенням Засновника, бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію управління освіти Херсонської міської ради, на підставі угоди.

7.8. Центр складає та подає в установленому чинним законодавством порядку фінансову, бюджетну та статистичну звітність, за достовірність та вчасність подання якої відповідальність несе керівник Центру.

VIII. Порядок внесення змін до Статуту Центру

8.1. Зміни до Статуту (в разі потреби) затверджуються Засновником Центру шляхом викладення Статуту в новій редакції.

8.2. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їхньої державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

IX. Реорганізація або ліквідація Центру

9.1. Діяльність Центру припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Засновника відповідно до чинного законодавства України.

9.2. Ліквідація Центру здійснюється у випадках, передбачених чинним законодавством.

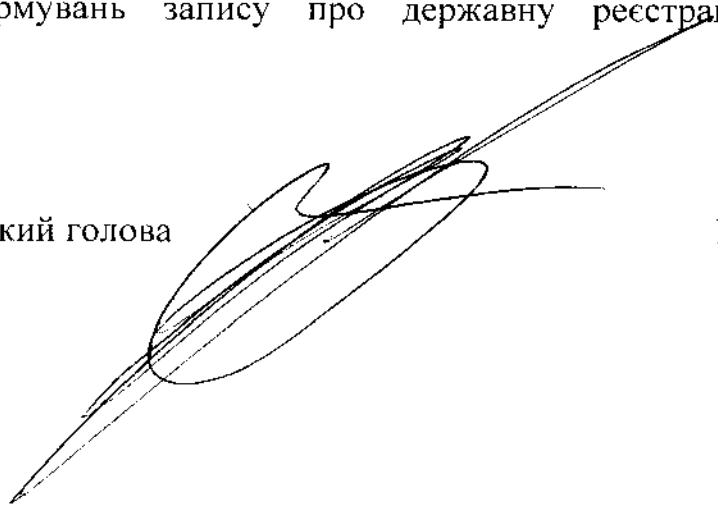
9.3. У разі припинення діяльності Центру (в результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи Центру передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності Херсонської міської територіальної громади або зараховуються до доходу бюджету Херсонської міської територіальної громади в частині грошових коштів.

9.4. Під час реорганізації Центру його права та обов'язки переходять до правонаступника, що визначається Засновником.

9.5. Центр є таким, що припинив діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Херсонський міський голова

Ігор КОЛИХАЄВ

A large, stylized handwritten signature in black ink, written diagonally across the page. The signature is highly cursive and overlaps the text 'Херсонський міський голова' and 'Ігор КОЛИХАЄВ'.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
26.01.2021 № 47

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ХЕРСОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

м. Херсон
2021 рік

1. Загальні положення

1.1. УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ХЕРСОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – управління освіти) є виконавчим органом Херсонської міської ради зі статусом юридичної особи, створюється міською радою та є підзвітним і підконтрольним їй, підпорядковується виконавчому комітету міської ради та Херсонському міському голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольне управлінню освіти і науки Херсонської обласної державної адміністрації.

1.2. Управління освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови Херсонської обласної державної адміністрації, наказами управління освіти і науки Херсонської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Управління освіти фінансується за рахунок коштів міської територіальної громади. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників управління освіти та видатки на його утримання встановлюються міською радою, за рекомендаціями Міністерства освіти і науки.

1.4. До складу управління освіти як виконавчого органу, що входить до структури виконавчих органів Херсонської міської ради, входять відділи:

- загальної середньої освіти зі структурним підрозділом – сектором інноваційних технологій;
- професійної освіти;
- дошкільної освіти;
- з питань виховної роботи та позашкільної освіти;
- відділ кадрів зі структурним підрозділом – сектором з правових питань;
- загальний відділ.

Посадові особи управління освіти призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

Технічний та обслуговуючий персонал управління освіти призначається начальником управління освіти Херсонської міської ради.

1.5. Втручання в діяльність управління освіти органів державної влади, місцевого самоврядування допускається виключно на підставі, в межах та у спосіб, що передбачені законодавством України.

1.6. Управління освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків (Державному казначействі), печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штампи, бланки зі своїм найменуванням українською мовою із зображенням Державного Герба України.

1.7. Місцезнаходження управління освіти: УКРАЇНА, ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСТЬ, МІСТО ХЕРСОН, ВУЛИЦЯ ВОРОНЦОВСЬКА, 15-а.

2. Основні завдання управління освіти

Основними завданнями управління освіти є:

2.1. Реалізація державної політики у сфері освіти та забезпечення якості освіти на відповідній території, забезпечення доступності, планування та формування мережі закладів дошкільної, початкової, базової середньої освіти та позашкільної освіти і виховання, з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища міста.

2.2. Планування та забезпечення розвитку мережі закладів профільної середньої освіти академічного спрямування.

2.3. Аналіз стану освіти в місті, прогнозування розвитку дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, вдосконалення мережі відповідних закладів освіти, незалежно від типів і форм власності, згідно з освітніми потребами громадян; розробка та організація виконання міської програми розвитку освіти.

2.4. Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої, позашкільної та професійної освіти.

2.5. Контроль за дотриманням законодавства в галузі освіти, вимог Базового компонента дошкільної освіти, Державного стандарту початкової, базової середньої освіти відповідними закладами освіти усіх типів і форм власності, розташованими на території міста.

2.6. Здійснення постійного і оперативного управління закладами освіти, що знаходяться в межах відповідної території і належать до сфери управління міської ради, та координація діяльності цих навчальних закладів.

2.7. Навчально-методичне керівництво закладів освіти, що знаходяться в межах відповідної території і є комунальною власністю, організація їхнього фінансового забезпечення та зміцнення матеріальної бази; координація діяльності цих закладів освіти, а також закладів освіти інших форм власності.

2.8. Сприяння розвитку громадського самоврядування в закладах дошкільної, загальної середньої, позашкільної та професійної освіти.

2.9. Комплектування закладів освіти керівними кадрами. Атестація педагогічних працівників згідно з чинним законодавством.

2.10. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі закладів освіти міста.

2.11. Сприяння забезпеченню соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу в закладах освіти і установах освіти.

2.12. Організація підвезення учнів і педагогічних працівників до закладів початкової та базової середньої освіти і в зворотному напрямку.

2.13. Здійснення міжнародного співробітництва.

3. Основні функції управління освіти відповідно до покладених на нього завдань та делегованих повноважень

Основними функціями управління освіти є:

3.1. Організація мережі та здійснення управління закладами дошкільної, загальної середньої, позашкільної та професійної освіти міста:

3.1.1. Здійснює управління закладами дошкільної, загальної середньої, позашкільної та професійної освіти міста комунальної форми власності, розташованими на території міста, в межах повноважень, визначених законами та установчими документами.

3.1.2. Визначає потребу в закладах освіти усіх типів та подає пропозиції до міської ради щодо вдосконалення їхньої 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 чинної мережі закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної та професійної освіти міста, сприяє їхньому навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

3.1.4. Готує проекти рішень про закріплення за закладами дошкільної та загальної середньої освіти, крім ліцеїв, спеціальних загальноосвітніх шкіл та приватних шкіл, території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку.

3.1.5. Вивчає потребу та вносить пропозиції до міської ради про створення закладів освіти різних типів та форм навчання, в тому числі для дітей, які потребують соціальної допомоги та корекції розвитку, організує їхнє навчання (у тому числі й індивідуальне) та виховання у закладах загальної середньої освіти та спеціальних закладах освіти.

3.1.6. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради щодо утворення класів, груп з очною та заочною формами навчання при закладах загальної середньої освіти, створює належні умови для складання державної підсумкової атестації екстерном.

3.1.7. Погоджує проекти будівництва закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної та професійної освіти, сприяє їхньому раціональному розміщенню.

3.2. Організація нормативно-правового забезпечення дошкільної, загальної середньої, позашкільної та професійної освіти в місті:

3.2.1. Контролює дотримання закладами освіти 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 повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в закладах освіти і установах освіти.

3.2.5. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; дає можливість навчатися рідною мовою чи вивчати рідну мову в загальноосвітніх закладах освіти всіх форм власності.

3.2.6. Контролює дотримання чинного законодавства закладами дошкільної, загальної середньої, позашкільної та професійної освіти міста при здійсненні статутної діяльності, їхніми керівниками – при виконанні посадових обов'язків.

3.2.7. Готує і виносить на розгляд міської ради, виконавчого комітету міської ради проекти рішень, що стосуються його діяльності, діяльності підпорядкованих закладів освіти.

3.3. Організація навчально-методичного забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної та професійної освіти міста:

3.3.1. Сприяє навчально-методичному забезпеченню закладів освіти.

3.3.2. Організує пошук і розвиток обдарованих дітей; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

3.3.3. Формує замовлення на одержання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, забезпечує ними заклади освіти.

3.4. Організація фінансового забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної та професійної освіти міста:

3.4.1. Сприяє фінансовому забезпеченню чинної мережі закладів освіти.

3.4.2. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти та установ освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їхнє використання.

3.4.3. Контролює надходження та використання коштів бюджету міської територіальної громади (загального та спеціального фондів) на утримання установ та закладів, підпорядкованих управлінню освіти.

3.4.4. Забезпечує організацію і ведення централізованого бухгалтерського обліку в підпорядкованих закладах освіти.

3.5. Організація матеріально-технічного забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної та професійної освіти міста:

3.5.1. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти, введенню в дію їхніх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.

3.5.2. Організує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

3.5.3. Здійснює керівництво і контроль за організацією роботи з охорони праці, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах освіти та надає практичну допомогу в проведенні відповідної роботи.

3.6. Організація діяльності учасників освітнього процесу в закладах освіти міста та забезпечення їхнього соціального захисту:

3.6.1. Забезпечує соціальний захист дітей пільгових категорій у межах повноважень, передбачених чинним законодавством.

3.6.2. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушенням неповнолітніх у закладах освіти, учнівському колективі.

3.6.3. Координує роботу закладів освіти, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їхнього дозвілля.

3.6.4. Сприяє діяльності дитячих та учнівських організацій, творчих об'єднань, товариств у закладах освіти.

3.6.5. Забезпечує створення та функціонування соціальної та методичної, психологічної та логопедичної служб у закладах освіти.

3.6.6. Забезпечує функціонування комунальних установ: «Херсонський інклюзивно-ресурсний центр № 1» Херсонської міської ради, «Херсонський інклюзивно-ресурсний центр № 2» Херсонської міської ради та Херсонського міського центру професійного розвитку педагогічних працівників Херсонської міської ради.

3.6.7. Координує роботу, пов'язану зі здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів.

3.6.8. Організує харчування дітей у закладах освіти за рахунок бюджету міської територіальної громади та залучених коштів.

3.6.9. Вносить пропозиції щодо організації медичного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів.

3.6.10. Прогнозує потребу міста у педагогічних працівниках і спеціалістах і, за необхідності, укладає договори із закладами вищої освіти про їхню підготовку.

3.6.11. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників освітнього процесу.

3.6.12. Організує проведення атестації педагогічних працівників закладів освіти відповідно до чинного законодавства.

3.6.13. Забезпечує діяльність архіву, з метою вдосконалення довідкової роботи, збереження та обліку документів з особового складу закладів, установ освітньої галузі.

3.6.14. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників галузі освіти.

3.7. Інша діяльність управління освіти:

3.7.1. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в місті; організує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

3.7.2. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти в місті.

3.7.3. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування, закладами вищої освіти з питань розвитку освіти.

3.7.4. Організує електронний документообіг та використовує електронні документи.

3.7.5. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходів до усунення недоліків у роботі.

3.7.6. Проводить конкурс на посаду директора комунальних установ: «Херсонський інклюзивно-ресурсний центр № 1» Херсонської міської ради, «Херсонський інклюзивно-ресурсний центр № 2» Херсонської міської ради та Херсонського міського центру професійного розвитку педагогічних працівників Херсонської міської ради.

4. Права та обов'язки управління освіти

4.1. Управління освіти має право:

4.1.1. Залучати до розроблення міських програм розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

4.1.2. Брати участь у створенні, реорганізації та ліквідації закладів освіти і установ освіти всіх типів комунальної форми власності.

4.1.3. Укладати трудові контракти з керівниками закладів та установ освіти, обраними у порядку, встановленому законодавством.

4.1.4. Розривати трудові контракти з керівниками закладів та установ освіти з підстав та у порядку, що визначені чинним законодавством.

4.1.5. Затверджувати кошторис та приймати фінансовий звіт закладів освіти у випадках та порядку, що визначені законодавством.

4.1.6. Здійснювати контроль за фінансово-господарською діяльністю закладів освіти.

4.1.7. Здійснювати контроль за дотриманням установчих документів закладів освіти.

4.1.8. Забезпечувати створення у закладах освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування.

4.1.9. Скликати конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників закладів освіти та установ освіти, що належать до його компетенції.

4.1.10. Здійснювати 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.

4.1.11. Вносити органам державної виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів освіти та установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі міста.

4.1.12. Організовувати методичну допомогу та координацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах освіти.

4.1.13. Зупиняти (скасовувати) у межах компетенції дію наказів і розпоряджень керівників підпорядкованих закладів освіти, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень.

4.1.14. На правах головного розпорядника бюджетних коштів укладати централізовані договори (угоди) про закупівлю товарів, робіт і послуг для задоволення потреб закладів освіти.

4.1.15. На правах головного розпорядника бюджетних коштів проводити тендери на закупівлю товарів, робіт і послуг у порядку, визначеному чинним законодавством.

4.1.16. На правах головного розпорядника бюджетних коштів делегувати повноваження керівникам підпорядкованих закладів освіти, що обслуговуються централізованою бухгалтерією, право на укладення договорів (угод), у межах

власної компетенції, про надання в тимчасове користування майна закладів та інших.

4.1.17. Укласти угоди про спільну діяльність та встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти інших країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

4.1.18. Мати свій друкований орган масової інформації, сайт для висвітлення програм розвитку освіти та питань, які належать до компетенції управління.

4.1.19. Реалізовувати інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

4.2. Управління освіти зобов'язане:

4.2.1. Надавати методичну допомогу відповідним закладам освіти у здійсненні своїх функцій.

4.2.2. Забезпечувати утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов.

4.2.3. У разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечувати здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти.

4.2.4. Забезпечувати відповідно до законодавства створення в закладах освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

5. Керівництво та апарат управління освіти

5.1. Управління освіти очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством.

Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу педагогічну освіту, стаж керівної роботи в закладах освіти, системі управління освітою не менш як 5 років та вільно володіти державною мовою.

5.2. Начальник управління, представляючи інтереси міста в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління освіти, забезпечує виконання покладених на управління завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності заступників начальника та працівників управління освіти.

5.2.2. Затверджує положення про підрозділи управління освіти, які не входять до структури виконавчих органів, та посадові обов'язки їхніх працівників.

5.2.3. Планує роботу управління освіти і аналізує стан її виконання.

5.2.4. Видає у межах компетенції управління освіти накази, організує і контролює їхнє виконання.

5.2.5. Призначає на посади керівників підпорядкованих комунальних закладів та установ освіти, за результатами конкурсу шляхом укладення з ними трудового контракту, та звільняє їх із посади відповідно до чинного законодавства та умов трудового контракту.

5.2.6. Призначає на посаду керівників та працівників структурних підрозділів та керівників інших установ освіти, підпорядкованих управлінню освіти.

5.2.7. Призначає на посаду директорів державних закладів професійної освіти, підпорядкованих Міністерству освіти і науки, фінансування яких здійснюється з бюджету міста, за результатами конкурсу, шляхом укладення контракту. Заохочує, преміює та притягає до дисциплінарної відповідальності призначених директорів.

5.2.8. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівника приватного закладу освіти.

5.2.9. Заохочує, преміює та накладає дисциплінарні стягнення на працівників управління освіти, керівників закладів освіти та установ освіти.

5.2.10. Подає на затвердження проект кошторису, штатний розпис управління освіти, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників управління освіти.

5.2.11. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання галузі освіти міста.

5.2.12. Затверджує кошториси та штатні розписи закладів освіти і установ освіти.

5.2.13. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти міста державними нагородами, в тому числі й президентськими відзнаками, та про присвоєння їм почесних звань України.

5.2.14. Безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів (рішень міської ради, її виконавчого комітету) в межах компетенції.

5.2.15. Контролює ефективність та доцільність використання підпорядкованими закладами освіти кошторисних призначень, сприяє запровадженню заходів щодо економії бюджетних коштів.

5.2.16. Відкриває рахунки в управлінні Державного казначейства України в м. Херсоні, має право першого підпису.

5.2.17. Укладає від імені управління освіти договори (угоди) в межах компетенції.

5.2.18. Без доручення діє від імені управління освіти, представляє його інтереси у відносинах з усіма підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності.

5.2.19. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання.

5.3. Накази начальника управління освіти, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані виконавчим комітетом міської ради.

5.4. Начальник управління освіти може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою, за поданням начальника управління освіти, за процедурою, передбаченою законодавством.

5.5. Нормативи розрахунку чисельності управління освіти встановлюються відповідно до чисельності педагогічних працівників (у тому числі керівних кадрів), дітей і підлітків у віці від 0 до 18 років включно, а також

кількості відповідних закладів освіти.

5.6. При управлінні освіти може створюватися колегія. Склад колегії затверджується міським головою, за поданням начальника управління освіти.

5.7. При управлінні освіти 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 освітнього процесу, представників громадськості міста.

5.8. Для організації методичної роботи при управлінні освіти створюється «Херсонський міський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Херсонської міської ради, який діє відповідно до статуту про нього.

5.9. Для організації матеріально-технічного забезпечення закладів освіти при управлінні освіти створюється матеріально-технічний центр як структурний підрозділ управління освіти, який діє відповідно до положення, затвердженого начальником управління освіти, або в іншому порядку згідно з чинним законодавством.

5.10. Для організації виявлення, обліку, діагностичного обстеження дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, проведення консультативно-методичної роботи з батьками таких категорій дітей створено комунальні установи: «Херсонський інклюзивно-ресурсний центр № 1» Херсонської міської ради та «Херсонський інклюзивно-ресурсний центр № 2» Херсонської міської ради, які діють відповідно до положень, затверджених рішенням міської ради, або в іншому порядку згідно з чинним законодавством, органом управління якого є управління освіти.

5.11. З метою надання допомоги дітям з вадами мови, в закладах дошкільної та загальної середньої освіти при управлінні освіти створюються логопедичні пункти, які діють відповідно до положення, затвердженого начальником управління освіти, або в іншому порядку згідно з чинним законодавством.

5.12. Для організації формування, обліку, зберігання і використання архівного фонду управління освіти при управлінні створюється архів, який діє відповідно до положення, затвердженого начальником управління освіти, або в іншому порядку згідно з чинним законодавством.

5.13. Організацію і ведення бухгалтерського обліку в управлінні освіти та підпорядкованих закладах освіти забезпечує централізована бухгалтерія – структурний підрозділ, що діє на підставі положення, яке затверджується начальником управління освіти. Централізовану бухгалтерію очолює головний бухгалтер, який призначається на посаду начальником управління освіти. Посадові обов'язки працівників централізованої бухгалтерії визначаються в посадових інструкціях, що затверджує начальник управління освіти. Штатний розпис централізованої бухгалтерії затверджується начальником управління освіти в межах граничної чисельності працівників та фонду оплати праці, визначених згідно з чинним законодавством.

5.14. За погодженням з управлінням освіти та на підставі рішення відповідного органу місцевого самоврядування, в окремих закладах освіти

може запроваджуватися самостійний бухгалтерський облік, який ведеться згідно з вимогами чинного законодавства.

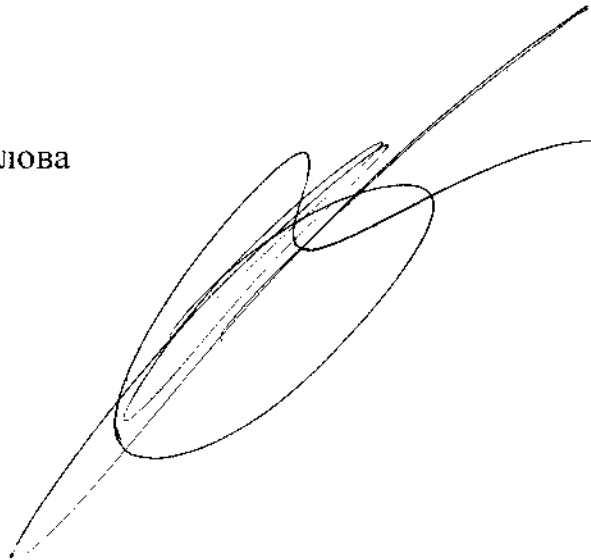
5.15. Управління освіти у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, органами місцевого самоврядування, управлінням освіти і науки Херсонської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території міста, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6. Кошти і майно

6.1. Кошти, майно, споруди та земельні ділянки, що використовуються закладами, установами освіти, є власністю Херсонської міської територіальної громади і надані їм в оперативне управління, знаходяться на балансі управління освіти, право розпоряджання залишається за засновником.

6.2. Контроль за фінансовими операціями, обліком, використанням та збереженням коштів управління освіти здійснюється централізованою бухгалтерією.

Херсонський міський голова

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Ігор КОЛИХАСОВ