



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.12.2016

№ *916*

Про затвердження Положення про управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації у новій редакції

Керуючись Законом України "Про місцеві державні адміністрації" та постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації":

1. Затвердити Положення про управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 04.01.2011 № 1.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.



оригіналом, який знаходиться в справах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗГІДНО

Начальник відділу організації діловодства *Косишес*

М. Шкуро

015603

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

02.12.2016 № 916

Положення
про управління освіти Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – голова адміністрації), входить до її складу і в межах Солом'янського району міста Києва (далі – району) забезпечує виконання покладених на управління завдань.

Управління є неприбутковою організацією.

2. Управління підпорядковане заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрації), розпорядженнями Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також цим Положенням.

4. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в Державній казначейській службі України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

5. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

6. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає голова адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

7. Штатний розпис та кошторис апарату управління затверджує голова адміністрації за пропозиціями начальника управління.

II. Завдання управління

1. Основним завданням управління є забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти у районі.

III. Функції управління

1. Реалізує гарантовані Конституцією України права громадян на отримання повної загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб особистості та її індивідуальних здібностей і можливостей.

2. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

3. Зміцнює матеріальну базу навчальних закладів, забезпечує розвиток освітнього, наукового та науково-технічного потенціалу з урахуванням національно-культурних, соціально-економічних, екологічних, демографічних та інших особливостей району.

4. Організує навчально-методичне і кадрове забезпечення навчальних закладів району, підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

5. Сприяє розвитку самоврядування у загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладах, розташованих на території Солом'янського району міста Києва (далі – навчальних закладах району).

6. Комплектує навчальні заклади району педагогічними працівниками, в тому числі керівними кадрами.

7. Вдосконалює професійну кваліфікацію педагогічних працівників, їх перепідготовку та атестацію у порядку, встановленому Міністерством освіти, науки, молоді та спорту України.

8. Здійснює міжнародне співробітництво.

9. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

10. Здійснює державний контроль за дотриманням навчальними закладами району правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

11. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузі освіти у районі та вживає заходів до усунення недоліків.

12. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району.

13. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

14. Розробляє проекти розпоряджень адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень у галузі освіти.

15. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

16. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації.

17. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

18. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

19. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

20. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

21. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є.

22. При необхідності надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень.

23. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

24. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

25. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

26. Забезпечує у межах своїх повноважень захист інформації з обмеженим доступом.

27. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

28. Забезпечує захист персональних даних.

29. Здійснює управління навчальними закладами району, централізованою бухгалтерією, групою централізованого господарського обслуговування, науково-методичним центром, психо-медико-педагогічною консультацією, логопедичними пунктами, що знаходяться в межах району.

30. Організовує навчально-методичне та кадрове забезпечення навчальних закладів, підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

31. Організовує та проводить атестацію педагогічних працівників.

32. Здійснює контроль дотримання законодавства з питань освіти, базового компоненту дошкільної освіти, Державних стандартів початкової, загальної середньої та позашкільної освіти навчальними закладами району.

33. Бере участь у розробленні та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти.

34. Проводить атестацію навчальних закладів району, оприлюднює результати атестації.

35. Забезпечує соціальний захист, охорону життя, здоров'я та захист прав учасників навчально-виховного процесу у навчальних закладах району.

36. Сприяє розвитку учнівського та громадського самоврядування у навчальних закладах району.

37. Сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі навчальних закладів району.

38. Здійснює передбачені законодавством повноваження у галузі освіти.

39. Забезпечує контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарного режиму в навчальних закладах району та надає практичну допомогу щодо вищезазначених питань.

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

41. Вступає відповідно до чинного законодавства в договірні відносини з підприємствами, установами, організаціями, приватними особами з питань, що відносяться до компетенції управління.

IV. Права управління

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань.

3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо фінансування навчальних закладів району, брати безпосередню участь у формуванні бюджету в частині освітньої галузі та удосконалення роботи адміністрації у галузі освіти.

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Скликати в установленому порядку та проводити наради, у тому числі конференції педагогічних працівників та семінари з питань, що належать до його компетенції.

6. Брати участь у створенні і ліквідації навчальних закладів району.

7. Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників навчальних закладів району, що належать до сфери управління адміністрації, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням їхніх повноважень.

8. Надавати платні послуги для освітнього, естетичного та фізичного розвитку дітей відповідно чинного законодавства.

9. Проводити відкриті торги на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти у відповідності до вимог чинного законодавства України.

10. Укладати в установленому законодавством порядку договори, угоди про співробітництво та організацію взаємовідносин з підприємствами, установами та організаціями, налагоджувати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами регіонів України, зарубіжних країн, з міжнародними організаціями, фондами тощо.

11. Утворювати районну психолого-медико-педагогічну консультацію, як структурний підрозділ управління, з метою своєчасного виявлення дітей з вадами розвитку і визначення для них форми психолого-педагогічної та соціальної медичної допомоги.

12. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації згідно із законодавством про державну службу в установленому законодавством порядку.

V. Начальник управління.

1. Здійснює керівництво управлінням. Несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

2. Начальник управління повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або

спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

3. Начальник управління має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.
4. Здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників управління.
5. Визначає та затверджує спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б", "В" в управлінні.
6. Подає на затвердження голові адміністрації положення про управління.
7. Розробляє та затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.
8. Планує роботу управління. вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.
9. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.
10. Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.
11. Може входити до складу колегії адміністрації.
12. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління. та розробляє проекти відповідних рішень.
13. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.
14. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
15. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в органах юстиції.
16. Подає на затвердження голові адміністрації проекти кошторису, штатних розписів: апарату та структурних підрозділів управління. навчальних закладів району, переданих на баланс управління. в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

17. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою адміністрації кошторису управління.

18. Здійснює добір кадрів.

19. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.

20. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги, заохочує та притягає до дисциплінарної відповідальності.

21. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників структурних підрозділів, які не є державними службовцями, в тому числі, у межах наданих повноважень керівний склад та педагогічних працівників навчальних закладів, заохочує їх, притягає до дисциплінарної відповідальності.

22. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

23. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку.

24. Затверджує положення про структурні підрозділи управління.

25. Має право представляти інтереси управління в усіх судових органах з усіма правами, що надані позивачу, відповідачу, третій особі.

26. На період відсутності начальника управління (відпустки, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує заступник начальника управління.

Керівник апарату



О. Король