



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.08.2017

№ 594

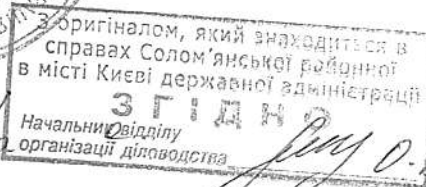
Про затвердження Положення про управління освіти
Солом'янської районної в місті Києві державної
адміністрації

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 редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 02.12.2016 № 916.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконуючий обов'язки голови

В. Бялковський



В. Бялковський

017291

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

18.08.2017 № 594

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

1. Управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - адміністрація), є її структурним підрозділом.

2. Управління підвітне та підконтрольне голові адміністрації та підпорядковане заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків, а також підвітне 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 і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про управління.

4. Основними завданнями управління є забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти Солом'янського району м. Києва (далі – район).

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) 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;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) аналізує стан освіти району;

4) готує пропозиції до проекту місцевого бюджету щодо фінансування програм освіти;

5) готує пропозиції до проектів програм економічного та соціального розвитку міста Києва щодо освіти;

6) забезпечує контроль за ефективним використанням бюджетних коштів, розпорядником яких є управління;

7) здійснює закупівлю товарів, робіт, послуг у порядку, встановленому чинним законодавством України;

8) забезпечує додержання всіма загальноосвітніми навчальними закладами, що належать до сфери управління комунальною власністю територіальної громади міста Києва та розташовані на території району (дошкільними, позашкільними, загальноосвітніми навчальними закладами освіти незалежно від їх підпорядкування і форм власності) (далі – навчальні заклади) вимог чинного законодавства з питань освіти;

9) погоджує у встановленому порядку призначення на посаду і звільнення з посади керівників навчальних закладів, які належать до сфери управління адміністрації;

10) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

11) готує проекти розпоряджень адміністрації, проекти рішень Київської міської ради та проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції управління;

12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

13) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

14) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

15) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

16) забезпечує захист персональних даних;

17) координує роботу навчальних закладів;

- 18) виконує функції замовника ремонтних робіт;
- 19) здійснює відповідно до затверджених бюджетних призначень фінансування навчальних закладів;
- 20) бере участь у розробленні та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти;
- 21) організовує ліцензування та атестацію навчальних закладів та оприлюднення результатів;
- 22) забезпечує соціальний захист, охорону життя, здоров'я та захист прав учасників навчально-виховного процесу у навчальних закладах;
- 23) організовує кадрове і науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу;
- 24) розробляє прогнози розвитку мережі навчальних закладів;
- 25) здійснює керівництво навчальними закладами, що належать до сфери управління адміністрації;
- 26) здійснює управління навчальними закладами, що є комунальною власністю, централізованою бухгалтерією, групою централізованого господарського обслуговування, науково-методичним центром, психомедико-педагогічною консультацією, логопедичними пунктами, що знаходяться на території району;
- 27) здійснює організацію навчально-методичного забезпечення навчальних закладів, вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовку та атестацію у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти;
- 28) здійснює координацію дій педагогічних, виробничих колективів, сім'ї, громадськості з питань навчання і виховання дітей;
- 29) здійснює визначення потреб, розроблення пропозицій щодо державного контракту і формування регіонального замовлення на педагогічні кадри, укладання договорів на їх підготовку;
- 30) здійснює контроль за дотриманням вимог щодо змісту, рівня і обсягу освіти, атестацію навчальних закладів, що є комунальною власністю;
- 31) створює умови для одержання громадянами повної загальної середньої освіти та дошкільної освіти;

32) у разі ліквідації в установленому законодавством порядку загальноосвітнього навчального закладу, заснованого на комунальній формі власності, вживає заходів щодо влаштування учнів (вихованців) до інших загальноосвітніх навчальних закладів;

33) здійснює добір, призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних працівників державних і комунальних загальноосвітніх навчальних закладів;

34) сприяє проведенню інноваційної діяльності в системі освіти;

35) веде облік дітей дошкільного віку;

36) контролює обов'язкове виконання Базового компонента дошкільної освіти всіма дошкільними навчальними закладами;

37) бере участь у розробленні та реалізації змісту дошкільної освіти;

38) здійснює добір, призначення на посади та звільнення з посад педагогічних працівників у комунальних дошкільних навчальних закладах, зокрема: вихователів-методислів, вчителів-логопедів, вчителів-дефектологів, практичних психологів;

39) забезпечує організоване оздоровлення дітей дошкільного віку;

40) організовує позачергову державну атестацію комунальних позашкільних навчальних закладів;

41) представляє інтереси управління в судах всіх інстанцій з питань, що стосуються управління.

6. Управління для здійснення повноважень та виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

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 наради та проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

7. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням заступника голови згідно із законодавством про державну службу.

9. На посаду начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник управління:

1) начальник управління є керівником державної служби та здійснює повноваження з питань освіти та організації роботи інших працівників управління;

2) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю управління і відповідає за виконання покладених на управління завдань і функцій управління, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

3) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про управління;

4) визначає розподіл обов'язків між працівниками управління та здійснює контроль за виконанням посадових обов'язків;

5) подає на розгляд голови адміністрації кошторис і штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

6) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;

7) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи управління;

8) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

9) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

10) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

11) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу державних службовців, присвоює їм ранги, їх заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

12) надає голові адміністрації пропозиції щодо присвоєння рангів державної служби, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності заступника(ів) начальника управління;

13) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку передбаченому законодавством України, працівників, які не є державними службовцями їх заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

15) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку;

16) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

17) визначає та затверджує спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

18) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників управління;

19) організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В»;

20) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців.

11. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути

скасовані головою адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

12. Начальник управління має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою адміністрації за поданням начальника управління та погодженням із заступником голови адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

13. На посаду заступника начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

14. Управління утримується за рахунок коштів бюджету м. Києва.

15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління в межах виділених асигнувань визначає голова адміністрації.

16. Кошторис і штатний розпис управління затверджує голова адміністрації.

17. Управління має статус юридичної особи публічного права.

18. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власні бланки.

19. Місцезнаходження управління: 03087, місто Київ, вулиця Пітерська, будинок № 12.

Керівник апарату



О. Король