

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 62 сесії
Горішньоплавнівської міської
ради
8 скликання
20.01.2026

Міський голова
_____ Дмитро БИКОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – відділ освіти) є самостійним структурним підрозділом міської ради, підзвітний і підконтрольний їй, підпорядковується її виконавчому комітету, міському голові, а з питань здійснення делегованих державою повноважень – органам виконавчої влади. Контролює та координує діяльність відділу освіти заступник міського голови згідно з розподілом обов'язків.

1.2. Повна назва – відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Скорочена назва: відділ освіти.

1.3. Юридична адреса: вулиця Миру, будинок 24, м.Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39800.

1.4. Відділ освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.5. Відділ освіти є неприбутковою бюджетною установою, не здійснює діяльність, спрямовану на отримання прибутку, не є платником податку на прибуток та податку на додану вартість.

1.6. Відділ 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, рішеннями Полтавської обласної ради, розпорядженнями Полтавської обласної державної адміністрації, наказами Департаменту освіти і науки Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, вимогами ДСТУ ISO 9001:2009, відповідних методик процесів Системи управління якістю, а також цим Положенням.

1.7. Відділ є уповноваженим органом – органом управління закладами освіти, заснованими на комунальній формі власності Горішньоплавнівської міської територіальної громади, Центром професійного розвитку педагогічних працівників Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, Інклюзивно-ресурсним центром Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області у відповідності до чинного законодавства та в межах наданих повноважень. Відділ освіти є уповноваженим органом на укладання (припинення) трудових договорів із керівниками закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

2. Основні завдання відділу освіти

2.1. Реалізація на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади державної політики у сфері освіти (з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища територіальної громади).

2.2. Аналіз стану освіти на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади, прогнозування розвитку дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних закладів освіти згідно з освітніми потребами громадян.

2.3. Розробка та організація виконання цільових програм Горішньоплавнівської міської територіальної громади з питань освіти та виховання.

2.4. Планування, забезпечення розвитку, створення умов для здобуття дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти жителями Горішньоплавнівської міської територіальної громади. Планування та забезпечення розвитку мережі закладів профільної освіти академічного спрямування. Забезпечення доступності дошкільної та загальної середньої освіти для всіх осіб, які проживають на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади та вжиття заходів для забезпечення потреби у дошкільній та позашкільній освіті.

2.5. Контроль за дотриманням законодавства в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними закладами освіти комунальної форми власності, розташованими на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

2.6. Навчально-методичне керівництво закладами освіти, що знаходяться в комунальній власності, організація їх фінансового забезпечення, координація діяльності цих закладів, а також закладів освіти інших форм власності.

2.7. Сприяння розвитку самоврядування у закладах освіти.

2.8. Комплектування закладів освіти керівними кадрами; удосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

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

2.10. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу у закладах освіти.

2.11. Здійснення міжнародного співробітництва.

2.12. Здійснення інших повноважень у сфері освіти, передбачених законодавством про освіту.

3. Основні функції відділу освіти (відповідно до покладених на нього завдань та делегованих державою повноважень)

3.1. Організація мережі та здійснення керівництва закладами та установами освіти:

3.1.1. Здійснює управління закладами дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, іншими закладами та установами освіти комунальної форми власності, розташованими на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади, в межах наданих повноважень, згідно з методикою процесу МОП-13 «Управління послугами освіти». Здійснює управління послугами дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, є виконавцем процесу управління послугами освіти.

3.1.2. Визначає потребу в закладах освіти усіх типів та подає пропозиції до міської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб Горішньоплавнівської міської територіальної громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

3.1.3. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів освіти; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому матеріально-технічному забезпеченню.

3.1.4. Готує проекти рішень про закріплення за закладами дошкільної та загальної середньої освіти території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків дошкільного та шкільного віку, та координує цю роботу.

3.1.5. Вивчає потребу та вносить пропозиції до міської ради про утворення закладів освіти для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, сприяє організації їх навчання (у тому числі індивідуального) у закладах освіти.

3.1.6. Вивчає потребу та вносить пропозиції до міської ради щодо утворення класів, груп з очною та дистанційною формами навчання, сприяє створенню умов для складання державної підсумкової атестації екстерном.

3.1.7. Організовує роботу з дітьми, які мають особливі освітні потреби. Формує мережу закладів дошкільної та загальної середньої освіти з інклюзивними класами (групами) у відповідності до контингенту.

3.1.8. Вносить пропозиції до міської ради про відкриття гімназій, ліцеїв, центрів дитячої та юнацької творчості, сприяє їх матеріальній підтримці.

3.1.9. Здійснює аналіз ефективності освітнього процесу у закладах освіти.

3.1.10. Проводить перевірки діяльності закладів та установ освіти, що перебувають у комунальній власності, щодо дотримання установчих документів у межах наданих повноважень.

3.1.11. Організовує проведення конкурного відбору на заміщення посад керівників закладів дошкільної, загальної середньої освіти, Інтегровано-ресурсного центру Горішньоплавнівської міської ради.

3.2. Організація нормативно-правового забезпечення закладів та установ освіти:

3.2.1. Аналізує стан дотримання закладами та установами освіти комунальної форми 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 територіальної громади повної загальної середньої освіти.

3.2.4. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання вимог законодавства України щодо функціонування української мови як державної в закладах освіти.

3.2.5. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову у комунальних закладах освіти.

3.3. Організація навчально-методичного забезпечення закладів освіти:

3.3.1. Сприяє навчально-методичному забезпеченню закладів освіти.

3.3.2. Уносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

3.3.3. Проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

3.3.4. Організовує формування закладами освіти замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту.

3.4. Організація фінансового забезпечення закладів та установ освіти:

3.4.1. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі комунальних закладів та установ освіти.

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

3.4.3. Здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів.

3.4.4. Бере, у разі потреби, участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів.

3.5. Організація матеріально-технічного забезпечення закладів та установ освіти:

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

3.5.2. Координує роботу з підготовки закладів освіти до нового навчального року, роботи в осінньо-зимовий період.

3.5.3. Здійснює контроль за дотриманням правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах та установах освіти.

3.5.4. Координує роботу із створення у закладах та установах освіти безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування

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

3.6.1. Координує роботу закладів освіти щодо запобігання бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх; організацію правоосвітницької роботи; дотримання вимог чинного законодавства щодо соціального захисту дітей пільгових категорій.

3.6.2. Здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) учасників освітнього процесу 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 та іншими ознаками.

3.6.3. Сприяє розробці планів заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) у закладах освіти.

3.6.4. Розглядає усні та письмові заяви учасників освітнього процесу, інших осіб про невжиття заходів щодо запобігання і протидії насильству та жорстокому поводженню з дітьми в закладі освіти та приймає рішення за результатами розгляду.

3.6.5. Координує роботу закладів освіти, сім'ї та громадськості, пов'язану з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.

3.6.6. Здійснює комплекс заходів щодо проведення зовнішніх освітніх оцінювань.

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

3.6.8. Сприяє створенню та функціонуванню психологічної та соціальної служб у закладах освіти.

3.6.9. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів.

3.6.10. Контролює стан організації харчування вихованців та учнів у закладах освіти за рахунок бюджетних та залучених коштів.

3.6.11. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування вихованців та учнів у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів.

3.6.12. Організовує роботу щодо реалізації заходів з оздоровлення та відпочинку дітей влітку.

3.6.13. Забезпечує доступність загальної середньої освіти у межах громади шляхом організації безкоштовного підвезення учнів до місця навчання та у зворотному напрямку.

3.6.14. Прогнозує потребу закладів та установ освіти громади у педагогічних працівниках і спеціалістах.

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

3.6.16. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, створює умови для розвитку фахової майстерності, проходження ними сертифікації; надає фахову допомогу керівникам закладів та установ освіти щодо їхніх професійних запитів.

3.6.17. Організовує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.

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

3.7. Інша діяльність відділу освіти:

3.7.1. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в громаді; організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банків даних.

3.7.2. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти.

3.7.3. Взаємодіє з органами громадського самоврядування.

3.7.4. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи щодо усунення недоліків у роботі.

4. Права відділу освіти

Відділ освіти має право:

4.1. Залучати до розроблення місцевої програми розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

4.2. Отримувати від закладів освіти необхідні дані з питань, що стосуються діяльності відділу освіти.

4.3. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів і установ освіти комунальної форми власності.

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

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

4.6. Надавати в оренду фізичним та юридичним особам майно, яке не використовується, та вільні площі, які знаходяться на балансі відділу освіти.

4.7. Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

4.8. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на відділ завдань з структурними підрозділами міської ради, органами державної влади та

місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, благодійними фондами, одержувати від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.9. З метою забезпечення належного контролю начальник, спеціалісти відділу, головний бухгалтер та бухгалтера у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, мають право доступу до освітнього процесу та фінансово-господарської діяльності закладів та установ освіти, а також ознайомлення з документацією, пов'язаною з цими процесами.

4.10. Бути стороною в господарському, цивільному та адміністративному процесах.

5. Керівництво відділом освіти

5.1. Відділ освіти очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

5.2. Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати повну вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом на керівних посадах в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби або стаж керівної роботи в закладах освіти не менше ніж 2 років та володіти державною мовою.

5.3. Завдання, обов'язки і права начальника відділу освіти визначені посадовою інструкцією, яка затверджується міським головою.

5.4. Начальник відділу освіти може мати заступників, які призначаються та звільняються з посади відповідно до чинного законодавства.

5.5. Начальник відділу освіти:

5.5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу освіти, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі освіти.

5.5.2. Подає на затвердження міській раді Положення про відділ освіти.

5.5.3. Подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатний розпис відділу освіти в межах фонду оплати праці його працівників.

5.5.4. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису відділу освіти.

5.5.5. Затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними.

5.5.6. Видає у межах своїх повноважень накази, здійснює контроль за їх виконанням.

5.5.7. Визначає осіб, які мають право перших підписів банківських, фінансових, інших розпорядчих, юридичних документів та фінансової звітності.

5.5.8. Планує роботу відділу освіти, вносить пропозиції щодо формування планів роботи органів місцевого самоврядування.

5.5.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

5.5.10. Здійснює прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.5.11. Укладає (підписує) та припиняє трудові договори з керівниками закладів освіти комунальної форми власності, здійснює їх заохочення та притягує до дисциплінарної відповідальності.

5.5.12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу освіти.

5.5.13. Забезпечує дотримання працівниками відділу освіти правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.5.14. Діє без доручення від імені відділу освіти, представляє його інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, судах різних інстанцій.

5.5.15. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5.6. Нормативи розрахунку чисельності апарату відділу освіти встановлюються відповідно до чисельності педагогічних працівників, дітей і підлітків віком від 0 до 18 років включно, а також – кількості відповідних закладів освіти (згідно з освітніми галузями).

5.7. При відділі освіти може створюватись рада з питань освіти (рада керівників закладів), діяльність якої регламентується положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії, об'єднання з числа учасників освітнього процесу, представників громадськості об'єднаної громади. Рішення ради при необхідності проводяться в життя наказами начальника відділу освіти. Склад ради затверджується начальником відділу освіти.

5.8. Для організації бухгалтерського обліку у відділі освіти та фінансового забезпечення закладів освіти та установ освіти при відділі освіти утворюється централізована бухгалтерія (бухгалтерська служба) як структурний підрозділ

відділу, який діє відповідно до положення про нього, затвердженого начальником відділу освіти.

6.Фінансова діяльність

6.1. Відділ освіти утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади, а також додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

6.2. Відділ освіти має право користуватись банківським кредитом у встановленому порядку за погодженням із міською радою.

6.3. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу освіти та видатки на його утримання встановлюються міською радою.

6.4. Кошториси доходів і видатків, штатні розписи апарату та структурних підрозділів відділу освіти узгоджуються із заступником міського голови, згідно з розподілом обов'язків, та затверджуються міським головою.

6.5. Кошториси доходів і видатків закладів та установ освіти затверджує начальник відділу освіти. Штатні розписи закладів загальної середньої освіти погоджує начальник відділу освіти, штатні розписи закладів позашкільної освіти затверджує начальник відділу освіти.

6.6. Майно відділу освіти є комунальною власністю Горішньоплавнівської міської територіальної громади, належить відділу освіти на правах, передбачених чинним законодавством. Органом управління майном відділу освіти є виконком Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

6.7. Відчуження основних фондів, які є комунальною власністю і закріплені за відділом освіти, здійснюється за згодою міської ради в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.8. Додатковими джерелами фінансування відділу освіти є:

- кошти, одержані від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- кредити та позички банків;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

6.9. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6.10. Доходи (прибутки) відділу освіти використовуються виключно для фінансування його видатків на утримання, реалізацію мети та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

7. Реорганізація та ліквідація відділу освіти

7.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію відділу освіти приймає Горішньоплавнівська міська рада Кременчуцького району Полтавської області. Реорганізація та ліквідація проводиться у випадках та у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Ліквідаційна комісія або комісія з реорганізації призначається Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області.

7.2. З дня внесення рішення про припинення відділу освіти до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань припиняється функціонування відділу освіти як юридичної особи та набуває повноважень ліквідаційна комісія.

7.3. При ліквідації або реорганізації відділу освіти працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

7.4. У разі припинення діяльності відділу освіти в результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення, активи відділу освіти передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

8. Прикінцеві положення

8.1. Горішньоплавнівська міська рада створює умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу освіти, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів та транспортом для виконання службових обов'язків.

8.2. У разі внесення змін, Положення у новій редакції розробляється відділом освіти та затверджується рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

8.3. Про внесені зміни та доповнення до Положення відділ освіти повідомляє державного реєстратора.

8.4. Зміни до Положення набувають чинності з моменту державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Начальник відділу освіти
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Оксана СЕМЕРЯНІН

