1. ****
2. ГАТНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
3. ФАСТІВСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
4. СОРОК ПЕРША СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
5. **Р І Ш Е Н Н Я**
6. **від 21 грудня 2023 року № 41/50**
7. **с. Гатне**

**Про внесення змін до ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ Гатненської сільської ради Фастівського району Київської області**

Відповідно до абз. 3 ч. 2 ст. 81 Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, керуючись ст. 26, ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію фізичних та юридичних осіб», з метою забезпечення функціонування та удосконалення мережі навчальних закладів, створення умов для здобуття жителями Гатненської територіальної громади дошкільної, загальної середньої освіти, позашкільної освіти, забезпечення належного матеріально-технічного стану навчальних закладів, сесія Гатненської сільської ради

**ВИРІШИЛА**:

1. Внести зміни до Положення про Управління освіти Гатненської сільської ради та затвердити його в редакції, що додається.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань планування бюджету, фінансів, податкової політики, соціально-економічного розвитку, інвестицій, освіти, науки, культури та туризму (голова комісії – Січкаренко Л.М.).

**Сільський голова Олександр ПАЛАМАРЧУК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення 41 сесії Гатненської сільської

ради VIII скликання

від 21.12.2023р. року № 41/50

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

**Гатненської сільської ради**

**Фастівського району**

 **Київської області**

**2023**

1. **Загальні положення**
	1. Управління освіти Гатненської сільської ради Фастівського району Київської області (далі – Управління) є виконавчим органом Гатненської сільської ради Фастівського району Київської області (далі – Гатненська сільська рада).
	2. Управління утворюється Гатненською сільською радою, підзвітне та підконтрольне Гатненській сільській раді, підпорядковане виконавчому комітету ради, сільському голові, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (згідно з розподілом обов’язків).
	3. Управління у своїй̆ діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Конвенцією про права дитини, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», актами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, профільних міністерств, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Гатненської сільської ради та її виконавчого комітету і цим Положенням.
	4. Структура, штатний̆ розпис Управління та зміни до них затверджуються рішенням Гатненської сільської ради.
	5. Управління є уповноваженою особою з реалізації прав і обов’язків Гатненської сільської ради як засновника щодо управління закладами освіти.
	6. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.
	7. Місцезнаходження: 08170, Київська область, Києво-Святошинський район, село Віта-Поштова, **вулиця Боярська, будинок 4.**
	8. Назва юридичної особи:

повна: Управління освіти Гатненської сільської ради Фастівського району Київської області;

скорочена: Управління освіти.

* 1. Управління утворюється та реєструється в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.
	2. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється шляхом прийняття рішення Гатненською сільською радою.
1. **Мета створення УПРАВЛІННЯ**

Управління створено з метою:

* 1. Здійснення Гатненською сільською радою та її виконавчими органами повноважень у сфері освіти наданих законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та іншими законодавчими актами України.
	2. Забезпечення на території Гатненської територіальної громади всебічного розвитку людини як особистості та найвищої цінності суспільства, її талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей̆, формування цінностей̆ і необхідних для успішної самореалізації компетентностей, виховання відповідальних громадян, здатних до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству, збагачення на цій основі інтелектуального, економічного, творчого, культурного потенціалу українського народу, підвищення освітнього рівня громадян задля забезпечення сталого розвитку України та її європейського вибору.
1. **Завдання УПРАВЛІННЯ**

Управління у межах своїх повноважень вирішує такі завдання:

* 1. Здійснює реалізацію державної та місцевої політик у сфері освіти шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм через мережу комунальних закладів, установ і підприємств для задоволення потреб та інтересів Гатненської територіальної громади.
	2. Забезпечує якість та доступність дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти на території Гатненської територіальної громади.
	3. Вживає заходів для забезпечення гарантованого Конституцією України права громадян, які проживають на території Гатненської територіальної громади, на здобуття дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти.
	4. Створює умови для забезпечення прав і можливостей осіб з особливими освітніми потребами для здобуття ними дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти з урахуванням їхніх індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів шляхом забезпечення розумного пристосування та універсального дизайну.
	5. Сприяє отриманню державних гарантій̆ та забезпечує соціальний̆ захист педагогічних працівників, спеціалістів, здобувачів освіти у сфері освіти.
	6. Створює умови для вдосконалення та підвищення рівня професіоналізму педагогічних працівників закладів освіти, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації; здійснює їх атестацію.
	7. Здійснює підготовку проєктів рішень Гатненської сільської ради, її виконавчого комітету щодо вирішення питань у сфері освіти.
	8. Готує пропозиції до проєктів державних цільових, галузевих та регіональних програм поліпшення становища освіти та забезпечує виконання програм.
	9. Здійснює інші повноваження та виконує завдання, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства.

1. **Функції УПРАВЛІННЯ**

Відповідно до покладених на нього завдань Управління виконує такі функції:

* 1. Забезпечує виконання рішень Гатненської сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Гатненського сільського голови з питань, віднесених до компетенції Управління.
	2. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в підпорядкованих закладах і установах.
	3. Здійснює прогнозування освітніх потреб населення у закладах, що забезпечують надання дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, враховуючи інтереси дітей з особливими освітніми потребами.
	4. Організовує ведення обліку дітей̆ дошкільного та шкільного віку із залученням відповідних територіальних органів Національної поліції та служб у справах дітей у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.
	5. Порушує перед Гатненською сільською радою питання щодо задоволення освітніх потреб представників національних меншин.
	6. Координує в межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей , розробляє і виконує відповідні програми.
	7. Планує та сприяє розвитку мережі комунальних закладів освіти відповідно до потреб територіальної громади, координує діяльність мережі.
	8. Порушує перед Гатненською сільською радою питання про створення, реорганізацію або ліквідацію закладів (установ) освіти.
	9. Здійснює експертизу статутів закладів освіти комунальної форми власності та подає їх на затвердження Гатненській сільській раді.
	10. Сприяє організації фінансового та матеріально-технічного забезпечення закладів дошкільної, повної загальної середньої, позашкільної освіти, у тому числі будівництва, реконструкції, ремонту будівель, споруд, приміщень, інших об’єктів закладів, комплектуванню їх меблями, відповідним обладнанням, які забезпечують надання якісних послуг у відповідності до встановлених державних стандартів освіти.
	11. Надає пропозиції виконавчому комітету Гатненської сільської ради щодо закріплення за закладами загальної середньої освіти території обслуговування (крім випадків, установлених спеціальними законами).
	12. Збирає, узагальнює та вносить на розгляд виконавчого комітету Гатненської сільської ради пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування вихованців та учнів у закладах освіти громади.
	13. Сприяє організації харчування дітей пільгових категорій та малозахищених сімей у закладах освіти за рахунок бюджету громади.
	14. Затверджує кошториси та приймає фінансові звіти закладів (установ) освіти, підпорядкованих Управлінню, у порядку, визначеному законодавством; здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладів освіти Гатненської сільської ради.
	15. Аналізує результати господарської діяльності підпорядкованих йому закладів освіти, готує пропозиції та за необхідності вживає заходів щодо підвищення ефективності їх функціонування.
	16. Здійснює складання та подання державної статистичної звітності в обсягах, установлених для місцевих органів управління освітою, збирає, аналізує та за необхідності подає на розгляд відповідних органів іншу інформацію, необхідну для реалізації повноважень у відповідній сфері.
	17. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти, насильства у сім’ї, булінгу у підпорядкованих закладах (установах).
	18. Вивчає потреби щодо створення додаткових можливостей для повноцінного і здорового розвитку та творчої самореалізації дітей, сприяє розвитку мережі гуртків та закладів позашкільної освіти.
	19. Здійснює координацію дій із питань зовнішнього незалежного оцінювання між регіональним центром оцінювання якості освіти та закладами загальної середньої освіти комунальної та приватної власності, сприяє у відборі осіб, які будуть залучені до проведення зовнішнього незалежного оцінювання. Сприяє участі у міжнародних порівняльних дослідженнях якості освіти.
	20. За запитами керівників закладів (установ) сприяє участі дітей та молоді у Всеукраїнських олімпіадах, конкурсах, чемпіонатах, кубках, фестивалях, змаганнях, літніх школах і таборах тощо.
	21. Організовує проведення засідань координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Управління.
	22. Може залучатися за рішенням відповідного органу із забезпечення якості освіти до участі в проведенні інституційного аудиту закладів освіти, моніторингу якості освіти та якості освітнього процесу в порядку, визначеному чинним законодавством України.
	23. Координує роботу з питань дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах комунальної форми власності, що віднесені до сфери повноважень Управління, та надає практичну допомогу у проведенні відповідної роботи.
	24. Здійснює розгляд звернень громадян та їх прийом із питань, що відносяться до компетенції Управління, у разі потреби вживає заходи щодо усунення причин, які зумовили їх появу.
	25. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.
	26. Здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції в освіті.
	27. Організовує роботу з обліку, зберігання та укомплектування архівних документів, що належать Управлінню.
	28. Здійснює інші повноваження, що випливають з актів законодавства, актів органів місцевого самоврядування Гатненської територіальної громади та цього Положення.
1. **Права УПРАВЛІННЯ**

Управління має право:

* 1. Залучати до розроблення місцевих програм розвитку освіти, розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників, фахівців, експертів.
	2. Вносити до Гатненської сільської ради пропозиції щодо фінансування закладів (установ) освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету в частині забезпечення освітньої галузі.
	3. Скликати, у тому числі щороку, серпневі конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників закладів (установ) освіти з питань, які належать до його компетенції.
	4. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв’язки із закладами (установами) освіти, молодіжними організаціями, науковими установами інших країн, міжнародними організаціями, фондами.
	5. Створювати для узгодження питань, що належать до компетентності Управління, колегію. Склад колегії затверджується Гатненським сільським головою за поданням начальника Управління. Рішення колегії затверджуються наказами начальника Управління.
	6. Створювати при Управлінні ради керівників закладів (установ), громадські ради профільного спрямування, міжшкільні методичні об’єднання педагогічних працівників, комісії з числа працівників, підпорядкованих Управлінню закладів, та представників громадськості. Положення про відповідні ради та комісії, їх персональний склад затверджуються наказом начальника Управління.
	7. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
	8. Організовувати випуск видань інформаційного та науково-методичного характеру.
	9. Представляти в установленому порядку інтереси Управління в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до його компетенції.
1. **Керівник та працівники УПРАВЛІННЯ**
	1. Керівником Управління є його начальник. Начальник Управління є посадовою особою місцевого самоврядування, приймається на службу шляхом призначення Гатненським сільським головою за конкурсом або іншою процедурою, передбаченою законодавством. Начальник Управління підзвітний і підконтрольний Гатненському сільському голові та заступникові голови з питань діяльності виконавчих органів ради (згідно з розподілом обов’язків).

 Начальник Управління має заступника начальника Управління, який приймається на службу за конкурсом або іншою процедурою, передбаченою законодавством.

* 1. Начальник Управління:
		1. Здійснює:

керівництво роботою Управління;

функціональний̆ розподіл обов’язків між працівниками Управління;

планування роботи Управління та забезпечує звітування про його роботу.

* + 1. Розглядає пропозиції щодо заохочення, просування по службі, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення працівників Управління, керівників закладів (установ), підпорядкованих Управлінню.
		2. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
		3. Виконує від імені Управління повноваження, передбачені цим Положенням.
		4. Вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи Управління.
		5. Звітує перед Гатненським сільським головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.
		6. Координує планування роботи Управління та контролює його виконання.
		7. Здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів.
		8. Подає на розгляд Гатненському сільському голові проєкт кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці співробітників Управління.
		9. Здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення та покладених на нього завдань окремими рішеннями Гатненської сільськоїради, її виконавчого комітету, дорученнями, розпорядженнями сільського голови.
	1. Працівники Управління є посадовими особами місцевого самоврядування, на них поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», вони приймаються на службу шляхом призначення за конкурсом або іншою процедурою, передбаченою законодавством.
	2. Права, посадові обов’язки, вимоги до рівня кваліфікації та досвіду роботи, відповідальність працівників Управління визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад, затвердженими начальником Управління.
1. **Відповідальність**
	1. Начальник Управління несе персональну відповідальність за невиконання та/або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.
	2. Працівники Управління несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на них завдань та повноважень відповідно до своїх посадових інструкцій та цього Положення.
2. **Взаємовідносини з іншими підрозділами**
	1. Управління може виконувати зазначені завдання і функції самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Гатненської сільської ради та її виконавчих органів, а у випадках, передбачених законодавством, — з територіальними підрозділами органів державної виконавчої влади, державними органами, іншими юридичними особами, незалежно від форми власності, та фізичними особами.
3. **Фінансування діяльності УПРАВЛІННЯУ**
	1. Управління фінансується за рахунок коштів бюджету Гатненської сільської ради, які виділені на його утримання.
	2. Джерелами фінансування Управління є кошти бюджету Гатненської сільської ради, інші кошти, передані Управлінню згідно з чинним законодавством.
	3. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності Управління проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.
	4. Структура Управління та чисельність працівників, фонд оплати праці затверджується рішенням Гатненської сільської ради.
	5. Майно, яке знаходиться на балансі Управління, є комунальною власністю Гатненської сільської ради та перебуває в оперативному управлінні Управління.
4. **Заключні положення**
	1. Ліквідація та/або реорганізація Управління здійснюються за рішенням Гатненської сільської ради у встановленому чинним законодавством порядку.
	2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішеннями Гатненської сільської ради.

**Сільський голова Олександр ПАЛАМАРЧУК**