Додаток 1

до рішення Південнівської міської ради

від 24.12.2024 № 2004-VІІІ

Положення

про управління освіти Південнівської міської ради

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління освіти Южненської міської ради Одеського району Одеської області створене на підставі рішення Южненської міської ради Одеського району Одеської області від 22.12.2020 р. № 77- VIII «Про реорганізацію УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СПОРТУ ТА МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ».

1.2. Рішенням Південнівської міської ради Одеського району Одеської області від 24.12.2024 р. № 2004-VІІІ змінено найменування юридичної особи:

Повне: з УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІна Управління освіти Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

Скорочене: з управління освіти ЮМР на управління освіти ПМР.

1.3. Місцезнаходження Управління освіти ПМР: вулиця Приморська, будинок 5, місто Південне, Одеський район, Одеська область, Україна, 65481.

1.4. Управління освіти Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі – управління освіти) є виконавчим органом Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі Південнівська міська рада).

1.5. Управління освіти, підзвітне та підконтрольне Південнівській міській раді та ії виконавчому комітету, Південнівському міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов’язків), а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольне Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації.

1.6. Управління освіти у своїй 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», Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Південнівської міської ради та ії виконавчого комітету і цим Положенням.

1.7. Управління освіти є уповноваженою особою з реалізації прав і обов’язків Південнівської міської ради, як засновника, щодо управління закладами та установами освіти Южненської міської територіальної громади.

1.8. Управління освіти є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України у місті Південному, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки. Управління освіти укладає договори, контракти, на підставі яких набуває юридичні права та обов’язки, може бути позивачем і відповідачем у суді.

1.9. Управління освіти утримається за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, передбачених діючим законодавством України.

1.10. Гранична чисельність апарату управління освіти та фонд оплати праці працівників управління освіти затверджується за пропозицією Південнівського міського голови рішенням Південнівської міської ради.

1.11. Кошторис та штатний розпис управління освіти затверджує Південнівський міський голова.

1.12. Майно, яке використовує управління освіти, є об’єктом комунальної власності Южненської міської територіальної громади та відображається в балансі управління освіти.

1.13. Управління освіти може бути реорганізовано або ліквідовано тільки рішенням Південнівської міської ради.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Мета. Забезпечення на території Южненської міської територіальної громади всебічного розвитку людини як особистості та найвищої цінності суспільства, ії талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей і необхідних для успішної самореалізації компетентностей, виховання відповідальних громадян, які здатні 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 ії європейського вибору.

2.2. Управління освіти у межах своїх повноважень вирішує такі завдання:

2.2.1. відповідає за реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення якості освіти на відповідній території, забезпечення доступності дошкільної, початкової та повної загальної середньої освіти, позашкільної освіти;

2.2.2. вживає заходів для забезпечення потреби громадян, які проживають на відповідній території, у дошкільній, повній загальній середній та позашкільній освіті;

2.2.3. сприяє отриманню державних гарантій та забезпечує соціальний захист педагогічних працівників, спеціалістів, які беруть участь в освітньому процесі, учнів (вихованців);

2.2.4. створює умови для вдосконалення та підвищення професійної кваліфікації педагогічних працівників закладів та установ освіти Южненської міської територіальної громади, забезпечує їх перепідготовку та атестацію;

2.2.5. забезпечує рівні умови розвитку закладів освіти всіх форм власності;

2.2.6. здійснює підготовку проектів рішень Південнівської міської ради, ії виконавчого комітету щодо вирішення питань у сфері освіти;

2.2.7. забезпечує виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток освіти;

2.2.8. здійснює інші повноваження та виконує завдання, покладені на Управління освіти відповідно до чинного законодавства.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Забезпечує виконання рішень Південнівської міської ради та ії виконавчого комітету, розпоряджень Південнівського міського голови з питань, віднесених до компетенції Управління освіти.

3.2. Здійснює прогнозування освітніх потреб населення у закладах, що забезпечують надання дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, враховуючи інтереси дітей з особливими освітніми потребами.

3.3. Веде облік дітей дошкільного та шкільного віку у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

3.4. Готує проекти рішень про закріплення за закладами освіти територію обслуговування (крім випадків, встановлених спеціальними законами).

3.5. Порушує перед Південнівською міською радою питання щодо задоволення освітніх потреб представників національних меншин.

3.6. Планує та забезпечує розвиток мережі комунальних закладів дошкільної, повної загальної середньої освіти та позашкільної освіти відповідно до потреб територіальної громади, координує діяльність мережі.

3.7. Порушує перед Південнівською міською радою питання про засновування, реорганізацію або ліквідацію закладів та установ освіти.

3.8. Укладає строкові трудові договори (контракти) з керівниками закладів та установ освіти, обраних (призначених) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладів та установ освіти.

3.9. Розриває строкові трудові договори (контракти) з керівниками закладів та установ освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладів та установ освіти.

3.10. Сприяє організації фінансового та матеріально-технічного забезпечення закладів та установ освіти, у тому числі будівництва, реконструкції, ремонту будівель, споруд, приміщень, інших об’єктів закладів та установ освіти, комплектуванню їх меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками, спортивним інвентарем у обсягах, які забезпечують надання освітніх послуг у відповідності до встановлених державних стандартів освіти.

3.11. Сприяє формуванню замовлення на придбання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, координує забезпечення ними підпорядкованих йому закладів.

3.12. Забезпечує підвезення учнів і педагогічних працівників до закладів освіти і у зворотному напрямку (у разі потреби - транспортними засобами, пристосованими для перевезення осіб, які пересуваються на кріслах колісних); забезпечує фінансування визначених у цьому підпункті заходів.

3.13. Збирає, узагальнює та вносить на розгляд Південнівської міської ради та ії виконавчого комітету пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей, учнів та працівників у закладах та установах освіти.

3.14. Організовує закупівлю товарів, робіт, послуг у підпорядкованих йому установах освіти, закладах дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, у тому числі харчування дітей у ЗДО.

3.15.Організовує бухгалтерський облік та забезпечує своєчасне подання фінансової та бухгалтерської звітності підпорядкованими йому закладами та установами освіти.

3.16. Затверджує за поданням закладу загальної середньої освіти стратегію розвитку такого закладу.

3.17. Затверджує кошториси та приймає фінансові звіти закладів та установ освіти у випадках та порядку, визначених законодавством.

3.18. Затверджує штатні розписи і тарифікаційні списки закладів дошкільної та позашкільної освіти, інклюзивно ресурсного центру, центру професійного розвитку педагогічних працівників, погоджує штатні розписи і тарифікаційні списки закладів загальної середньої освіти.

3.19. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладів та установ освіти.

3.20. Оприлюднює офіційну звітність про всі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби кожного з закладів та установ освіти Южненської міської територіальної громади, та інші видатки у сфері освіти.

3.21. Аналізує результати господарської діяльності підпорядкованих йому закладів та установ освіти, готує пропозиції та за необхідності вживає заходів щодо підвищення ефективності їх функціонування.

3.22. Організовує підготовку закладів та установ освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо- зимовий період.

3.23. Координує дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарного режиму в закладах та установах освіти та надає допомогу у проведенні відповідної роботи.

3.24. Здійснює поточний контроль за дотриманням установчих документів закладів та установ освіти під час їхньої поточної діяльності.

3.25. Надає та реалізує пропозиції щодо залучення додаткових ресурсів у сферу освіти шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

3.26. Здійснює складення та подання державної статистичної звітності у обсягах, встановлених для місцевих органів управління освітою, збирає, аналізує та за необхідності подає на розгляд відповідних органів іншу інформацію, необхідну для реалізації повноважень у сфері освіти.

3.27. Забезпечує своєчасне складення та подання державної статистичної звітності уповноваженими працівниками підпорядкованих йому закладів та установ освіти.

3.28. Вивчає потреби і вносить пропозиції щодо застосування у відповідних закладах освіти інституційних та індивідуальних форм навчання.

3.29. Вивчає потреби щодо створення додаткових можливостей для повноцінного і здорового розвитку та творчої самореалізації дітей, забезпечує створення та забезпечення належних умов функціонування мережі гуртків, творчих, спортивних та інших секцій, сприяє розширенню вибору вихованцями, учнями і слухачами видів творчої діяльності відповідно до їх інтересів та запитів батьків або осіб, які їх замінюють.

3.30. Координує роботу, спрямовану на науково-методичне забезпечення системи дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, організацію методичної роботи у підпорядкованих йому закладах освіти.

3.31. Забезпечує організацію методичного супроводу у закладах дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Южненської міської територіальної громади.

3.32. За запитами керівників закладів освіти сприяє участі дітей та молоді у Всеукраїнських чемпіонатах, кубках, конкурсах, фестивалях, змаганнях, літніх школах і таборах тощо.

3.33. Організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції управління освіти.

3.34. Забезпечує розгляд звернень громадян в межах компетенції управління освіти, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.

3.35. Проводить експертизу проектів нормативно-правових актів, що виносяться на розгляд Південнівської міської ради та її виконавчого комітету в межах компетенції управління освіти.

3.36. Оприлюднює всю публічну інформацію відповідно до вимог законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів».

3.37. Забезпечує обов’язкове громадське обговорення проектів нормативно-правових актів, що стосуються системи освіти, та участь представників громадськості у підготовці та прийнятті цих документів.

3.38. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства та цього Положення.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ

4.1. Залучає до розроблення міської програми розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками).

4.2. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Південнівської міської ради та ії виконавчого комітету пропозиції до програм соціально-економічного розвитку Южненської міської територіальної громади.

4.3. Бере участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів й установ освіти комунальної форми власності.

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

4.5. Виносить на розгляд Південнівської міської ради та її виконавчого комітету пропозиції щодо фінансування комунальних закладів й установ освіти, бере безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі громади.

4.6. Сприяє організації надання в закладах освіти комунальної власності платних послуг для освітнього, естетичного та фізичного розвитку дітей.

4.7. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції управління освіти, в управлінні утворюється колегія у складі начальника управління, заступника начальника управління, начальників відділів, керівників закладів та установ освіти, інших працівників управління, а також представників громадських організацій і підприємств (за погодженням).

4.8. Здійснює фінансування закладів та установ підпорядкованих управлінню через централізовану бухгалтерію управління освіти ПМР.

4.9.Здійснює контроль за дотриманням підпорядкованими закладами та установами освіти законодавства щодо використання ними бюджетних коштів.

4.10. Зупиняє (скасовує) в межах своєї компетенції дії наказів і розпоряджень керівників закладів та установ освіти, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень.

4.11. Управління освіти користується іншими правами, що передбачені чинним законодавством України.

5. СТРУКТУРА ТА ВЗАЄМОДІЇ

5.1. Керівником управління освіти є його начальник. Начальник управління освіти є посадовою особою місцевого самоврядування, приймається на службу шляхом призначення Південнівським міським головою за конкурсом або іншою процедурою, передбаченою законодавством. Начальник управління освіти підзвітний і підконтрольний Південнівському міському голові та заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів ради (згідно з розподілом обов’язків).

5.2. Управління освіти складається з відділу повної загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти; відділу методичної, виховної та кадрової роботи і матеріально – технічного забезпечення; сектору державних закупівель; централізованої бухгалтерії, які діють відповідно до Положень затверджених Південнівською міською радою

5.3. Начальник управління освіти:

5.3.1. здійснює:

- керівництво роботою управління освіти;

- функціональний розподіл обов’язків між працівниками управління освіти;

- планування роботи управління освіти та забезпечує звітування про його роботу.

5.3.2. готує подання Південнівському міському голові щодо заохочення, просування по службі, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення працівників управління, керівників закладів та установ освіти, підпорядкованих управлінню освіти;

5.2.3. виконує від імені управління освіти повноваження, передбачені цим Положенням;

5.3.4.здійснює інші повноваження та функції, передбачені посадовою інструкцією начальника управління освіти.

5.4. Працівники управління освіти є посадовими особами місцевого самоврядування, на них поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», вони приймаються на службу шляхом призначення Південнівським міським головою за конкурсом або іншою процедурою, передбаченою законодавством.

5.5. Права, посадові обов’язки, вимоги до рівня кваліфікації та досвіду роботи, відповідальність працівників управління освіти визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад, затвердженими Південнівським міським головою.

5.6. Управління освіти в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з депутатами Південнівської міської ради, відповідними підрозділами виконавчого комітету Південнівської міської ради, органами місцевого самоврядування, Департаментом освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації, Міністерством освіти і науки України, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян, розташованими на відповідній території, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Начальник управління освіти несе відповідальність за невиконання прав та обов’язків передбачених цим Положенням та чинним законодавством України.

6.2. Працівники управління освіти несуть відповідальність за належне здійснення покладених на управління освіти завдань та повноважень відповідно до своїх посадових інструкцій та цього Положення.

6.3. Працівники управління освіти можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбаченими чинним законодавством України.

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ

Додаток 2

до рішення Південнівської міської ради

від 24.12.2024 № 2004-VІІІ

Положення

про відділ повної загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти

управління освіти Південнівської міської ради Одеського району Одеської області

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ повної загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти управління освіти Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі відділ) є структурним підрозділом управління освіти Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі управління освіти ПМР).

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним управлінню освіти ПМР, Південнівській міській раді та ії виконавчому комітету, Південнівському міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов’язків), а з питань здійснення делегованих повноважень підзвітний та підконтрольний Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Конвенцією про права дитини, Європейською хартією місцевого самоврядування, 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», «Про охорону праці», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями Південнівською міської ради та ії виконавчого комітету, розпорядженнями Південнівського міського голови, наказами управління освіти ПМР, а також даним Положенням.

1.4. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється шляхом прийняття рішення Південнівською міською радою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ

2.1. Відділ у межах своїх повноважень вирішує такі завдання :

2.1.1. відповідає за реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення якості освіти на території Южненської міської територіальної громади з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища громади;

2.1.2. аналізує стан роботи закладів та установ освіти Южненської міської територіальної громади, прогнозує та розробляє програму розвитку освіти в громаді, організовує її виконання ;

2.1.3. створює рівні та доступні умови для реалізації гарантованого Конституцією України права громадян на отримання дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти;

2.1.4. забезпечує дотримання актів законодавства з питань освіти, виконання закладами освіти громади державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, повної загальної середньої освіти;

2.1.5. забезпечує проведення моніторингу якості освіти в закладах освіти громади, надає методичні рекомендації щодо освітньої діяльності та управління закладами освіти.

2.2. Забезпечує доступність початкової та базової середньої освіти для всіх громадян, які проживають на відповідній території, та вживає заходів для забезпечення потреб у дошкільній та позашкільній освіті.

2.3. Планує та забезпечує розвиток мережі комунальних закладів дошкільної, початкової та базової середньої освіти, позашкільної освіти Южненської міської територіальної громади.

2.4. Готує банк даних випускників, одержує, веде облік і видає закладам загальної середньої освіти (далі ЗЗСО) документи суворої звітності.

2.5. Відповідає за організацію харчування, дотримання санітарно-гігієнічного режиму, медичне обстеження дітей дошкільного та шкільного віку.

2.6. Здійснює координацію дій із питань зовнішнього незалежного оцінювання (далі ЗНО)/національного мультипредметного тесту (далі НМТ) між Одеським регіональним центром оцінювання якості освіти та ЗЗСО громади, сприяє у відборі осіб, залучених до проведення ЗНО/НМТ, надає пропозиції щодо мережі пунктів тестування.

2.7. Проводить роботу по організації, підготовці та ходу державної підсумкової атестації (далі ДПА) у ЗЗСО.

2.8. Проводить організаційну роботу та вивчає стан підготовки закладів освіти до нового навчального року.

2.9. Здійснює супровід щодо організації індивідуального та інклюзивного навчання у закладах освіти.

2.10. Здійснює організаційну роботу щодо проведення літньої оздоровчої компанії в закладах освіти громади.

2.11. 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.

2.12. Координує в межах своїх повноважень роботу інклюзивно-ресурсного центру та забезпечує контроль за його діяльністю, дотриманням ним вимог чинного законодавства та установчих документів.

2.13. Здійснює аналіз діяльністі закладів освіти громади незалежно від типів і форм власності, що належать до сфери управління органів місцевого самоврядування.

2.14. Здійснює збір та узагальнення статистичних показників, що відображають стан системи освіти Южненської міської територіальної громади.

2.15. Здійснює нормативно-правове забезпечення загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти

2.16. Забезпечує розгляд звернень громадян в межах компетенції відділу, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.

2.17. Проводить експертизу проєктів нормативно-правових актів,що виносяться на розгляд Південнівської міської ради та її виконавчого комітету в межах компетенції відділу.

2.18. Оприлюднює всю публічну інформацію відповідно до вимог законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів».

2.19. Забезпечує обов’язкове громадське обговорення проектів нормативно-правових актів, що стосуються системи освіти, та участь представників громадськості у підготовці та прийнятті цих документів.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками).

3.2. Одержувати в установленому порядку від спеціалістів управління освіти ПМР інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Запитувати та отримувати від структурних підрозділів управління освіти ПМР та підпорядкованих закладів та установ освіти пропозицій до Програми розвитку освіти, Програми соціально-економічного розвитку Южненської міської територіальної громади, бюджетного запиту тощо.

3.4. Готувати пропозиції до Програми розвитку освіти, Програми соціально-економічного розвитку Южненської міської територіальної громади тощо.

3.5. Брати участь:

3.5.1. у роботі відповідних робочих груп, комісій та комітетів, згідно з розпорядженнями Південнівського міського голови, рішеннями сесії Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, наказами управління освіти ПМР;

3.5.2. у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах управління освіти ПМР.

3.5. Користуватися іншими правами, що передбачені чинним законодавством України.

4. СТРУКТУРА ТА ВЗАЄМОДІЇ

4.1. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу повної загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти управління освіти ПМР (далі – начальник), який є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється з посади Південнівським міським головою.

Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, або в порядку визначеному чинним законодавством України. У разі його відсутності, обов’язки начальника відділу покладаються на заступника начальника відділу.

4.2. Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу педагогічну освіту, стаж керівної роботи на керівних посадах не менше 3 років, володіти державною мовою та відповідати іншим вимогам, передбаченим законодавством.

4.3. Начальник відділу:

4.3.1. здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, підзвітний і підконтрольний начальнику управління освіти ПМР;

4.3.2. як заступник начальника управління освіти ПМР координує діяльність інших структурних підрозділів управління освіти ПМР та виконує обов’язки начальника управління освіти ПМР у разі його відсутності;

4.3.3. забезпечує виконання покладених на відділ завдань, визначає посадові обов’язки і ступінь відповідальності працівників відділу;

4.3.4. готує пропозиції керівництву щодо зміни структури, штатного розпису, призначення і звільнення з посад спеціалістів структурних підрозділів управління освіти ПМР;

4.3.5. готує пропозиції щодо вдосконалення роботи структурних підрозділів управління освіти ПМР;

4.3.6. підписує документи, що відносяться до його компетенції;

4.3.7. погоджує штатні розписи і тарифікаційні списки закладів дошкільної та позашкільної освіти, установ освіти ;

4.3.8. планує роботу відділів, аналізує стан її виконання;

4.3.9. розробляє посадові інструкції спеціалістів структурних підрозділів управління освіти ПМР, здійснює розподіл обов’язків між спеціалістами та доручає їм виконання доручень зі службових питань, контролює їх роботу;

4.3.10. організує й контролює виконання наказів по управлінню освіти ПМР;

4.3.11. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

4.3.12. розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження працівників освіти громади нагородами різного рівня;

4.3.13. звітує про виконання покладених на відділи завдань та затверджених планів роботи;

4.4. Спеціалісти відділу – є посадовими особами місцевого самоврядування, які призначаються і звільняються з посади Південнівським міським головою.

Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, або в порядку визначеному чинним законодавством України, з числа осіб, які мають вищу педагогічну освіту та стаж роботи в системі освіти не менше 3 років.

4.4. Посадові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які погоджуються керуючим справами виконавчого комітету Південнівської міської ради та затверджуються Південнівським міським головою.

4.5. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з депутатами Південнівської міської ради, відповідними підрозділами виконавчого комітету Південівської міської ради, органами місцевого самоврядування, Департаментом освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації, Міністерством освіти і науки України, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян, розташованими на відповідній території, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник несе відповідальність за невиконання прав та обов’язків, передбачених цим Положенням та чинним законодавством України.

5.2. Спеціалісти відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадових завдань та обов’язків у відповідності до своїх посадових інструкцій та цього Положення.

5.3. Начальник та спеціалісти відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ

Додаток 3

до рішення Південнівської міської ради

від 24.12.2024 № 2004-VІІІ

Положення

про відділ методичної, виховної та кадрової роботи і матеріально-технічного забезпечення управління освіти Південнівської міської ради Одеського району Одеської області

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ методичної, виховної та кадрової роботи і матеріально-технічного забезпечення управління освіти Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі відділ) є структурним підрозділом управління освіти Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі управління освіти ПМР).

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним управлінню освіти ПМР, Південнівській міській раді та ії виконавчому комітету, Південнівському міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов’язків), а з питань здійснення делегованих повноважень підзвітний та підконтрольний Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної.

1.3.Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Конвенцією про права дитини, Європейською хартією місцевого самоврядування, 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», «Про охорону праці», Сімейним кодексом України, Цивільним кодексом, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації, рішеннями Південнівської міської ради та ії виконавчого комітету, розпорядженнями Південнівського міського голови, наказами управління освіти ПМР, а також даним Положенням.

1.4. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється шляхом прийняття рішення Південнівською міською радою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ

2.1. Відділ у межах своїх повноважень вирішує такі завдання:

2.1.1. організовує роботу щодо зміцнення матеріально-технічної бази закладів та установ освіти, що є комунальною власністю Южненської міської територіальної громади;

2.1.2. сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі закладів освіти громади;

2.1.3. сприяє вдосконаленню та підвищенню професійної кваліфікації педагогічних працівників закладів та установ освіти Южненської міської територіальної громади;

2.1.4. сприяє наданню педагогічним працівникам закладів освіти державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів щодо соціального захисту учасників освітнього процесу;

2.1.5. аналізує роботу закладів освіти Южненської міської територіальної громади з правової освіти, виховної та кадрової роботи, матеріально-технічного забезпечення закладів освіти .

2.2. Організовує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладів та установ освіти відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

2.3***.*** Здійснює методично-консультативне забезпечення діяльності всіх типів закладів загальної середньої, дошкільної і позашкільної освіти.

2.4. Забезпечує здійснення заходів щодо соціального захисту учасників освітнього процесу в закладах освіти Южненської міської територіальної громади.

2.5. Спрямовує діяльність закладів загальної середньої освіти щодо організації виховної роботи, профілактики правопорушень.

2.6. Здійснює ведення обліку дітей шкільного віку, які проживають чи перебувають в межах Южненської міської територіальної громади, шляхом створення та постійного оновлення реєстру даних про них (на кожний рік народження окремо) відповідно до Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів.

2.7. Організовує роботу закладів освіти з дітьми, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки.

2.8. Узагальнює інформацію закладів загальної середньої освіти щодо працевлаштування випускників, здійснює відповідні заходи з даного питання.

2.9. Готує заявки на педагогічні кадри до Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації та інформує щодо наявності вакансій у закладах освіти.

2.10. Проводить роботу по влаштуванню молодих спеціалістів до закладів освіти.

2.11. Готує матеріали для нагородження педагогічних працівників закладів та установ освіти підпорядкованих управлінню освіти ПМР.

2.12. Веде особові справи та трудові книжки керівників закладів та установ освіти, працівників централізованої бухгалтерії управління освіти ПМР.

2.13. Здійснює аналіз і формування замовлення на підручники для закладів загальної середньої освіти Южненської міської територіальної громади та їх розподіл.

2.14. Проводить організаційну роботу та вивчає стан підготовки закладів освіти до нового навчального року.

2.15. Відповідає за виконання закладами освіти законодавства України з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту. Готує статистичну звітність з даного питанпя.

2.16. Здійснює контроль за експлуатацією: будівель, об’єктів, опалювальних систем, систем водопостачання, електропостачання закладів та установ освіти, підпорядкованих управлінню освіти ПМР.

2.17. Розробляє річні та перспективні плани ремонтних робіт, об’єктів та споруд підпорядкованих управлінню освіти ПМР.

2.18. Вивчає потреби і розробляє плани розвитку матеріально – технічної бази закладів та установ підпорядкованих управлінню освіти ПМР.

2.19. Розробляє заходи та організовує роботу з підготовки закладів та установ освіти підпорядкованих управлінню освіти ПМР до роботи в осінньо – зимовий період.

2.20. Оформляє дефектні акти на поточні ремонти будівель, складає заявки на виготовлення проектно – кошторисної документації на реконструкцію та капітальні ремонти закладів та установ освіти підпорядкованих управлінню освіти ПМР.

2.21. Готує кошторисну документацію на поточні ремонти закладів та установ освіти підпорядкованих управлінню освіти ПМР.

2.22. Забезпечує розгляд звернень громадян в межах компетенції відділу, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.

2.23. Проводить експертизу проектів нормативно-правових актів, що виносяться на розгляд Південнівської міської ради та її виконавчого комітету в межах компетенції відділу.

2.24. Оприлюднює всю публічну інформацію відповідно до вимог законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів».

2.25. Забезпечує обов’язкове громадське обговорення проектів нормативно-правових актів,що стосуються системи освіти, та участь представників громадськості у підготовці та прийнятті цих документів.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками).

3.2. Одержувати в установленому порядку від спеціалістів управління освіти ПМР інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Запитувати та отримувати від структурних підрозділів управління освіти ПМР та підпорядкованих закладів та установ освіти пропозицій до Програми розвитку освіти, Програми соціально-економічного розвитку Южненської міської територіальної громади, бюджетного запиту тощо.

3.4. Готувати пропозиції до Програми розвитку освіти, Програми соціально-економічного розвитку Южненської міської територіальної громади тощо.

3.5. Брати участь:

3.5.1. у роботі відповідних робочих груп, комісій та комітетів, згідно з розпорядженнями Південнівського міського голови, рішеннями Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, наказами управління освіти ПМР;

3.5.2. у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах управління освіти ПМР.

3.6. Користуватися іншими правами, що передбачені чинним законодавством України.

4. СТРУКТУРА ТА ВЗАЄМОДІЇ

4.1. Відділ очолює начальник відділу методичної, виховної та кадрової роботи і матеріально-технічного забезпечення управління освіти ПМР, який є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється з посади Південнівським міським головою.

Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, або в порядку визначеному чинним законодавством України. У разі його відсутності, обов’язки начальника відділу покладаються на головного спеціаліста відділу.

4.2. Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу педагогічну освіту, стаж керівної роботи на керівних посадах не менше 3 років, володіти державною мовою та відповідати іншим вимогам, передбаченим законодавством.

4.3. Начальник відділу:

4.3.1. здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, підзвітний і підконтрольний начальнику управління освіти ПМР та заступнику начальника управління – начальнику відділу повної загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти управління освіти ПМР;

4.3.2. забезпечує виконання покладених на відділ завдань, визначає посадові обов’язки і ступінь відповідальності працівників відділу;

4.3.3. готує пропозиції керівництву щодо зміни структури, штатного розпису, призначення і звільнення з посад спеціалістів відділу;

4.3.4. готує пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4.3.5. планує роботу відділу, аналізує стан її виконання;

4.3.6. розробляє посадові інструкції спеціалістів відділу, здійснює розподіл обов’язків між спеціалістами та доручає їм виконання доручень зі службових питань, контролює їх роботу;

4.3.7. розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження працівників освіти громади нагородами різного рівня;

4.3.8. звітує про виконання покладених на відділи завдань та затверджених планів роботи;

4.4. Спеціалісти відділу – є посадовими особами місцевого самоврядування, які призначаються і звільняються з посади Південнівським міським головою.

Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, або в порядку визначеному чинним законодавством України, з числа осіб, які мають вищу технічну освіту на рівні спеціаліста або магістра і стаж роботи по спеціальності не менше 3 років.

4.4. Посадові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які погоджуються керуючим справами виконавчого комітету Південнівської міської ради та затверджуються Південнівським міським головою.

4.5. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з депутатами Південнівської міської ради, відповідними підрозділами виконавчого комітету Південнівської міської ради, органами місцевого самоврядування, Департаментом освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації, Міністерством освіти і науки України, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян, розташованими на відповідній території, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник несе відповідальність за невиконання прав та обов’язків, передбачених цим Положенням та чинним законодавством України.

5.2. Спеціалісти відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадових завдань та обов’язків у відповідності до своїх посадових інструкцій.

5.3. Спеціалісти відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ

Додаток 4

до рішення Південнівської міської ради

від 24.12.2024 № 2004-VІІІ

Положення

про сектор державних закупівель управління освіти

Південнівської міської ради Одеського району Одеської області

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор публічних закупівель управління освіти Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі - сектор) є структурним підрозділом управління освіти Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі управління освіти ПМР).

1.2. Сектор є підзвітним та підконтрольним управлінню освіти ПМР, Південнівській міській раді та ії виконавчому комітету, Південнівському міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов’язків).

1.3. Сектор створено для організації закупівельної діяльності управління освіти ПМР щодо здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг на засадах об’єктивності та неупередженості, з метою створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, а також запобігання проявам корупції у цій сфері, забезпечення прозорості процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти та досягнення оптимального і раціонального їх використання відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

1.4. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України «Про публічні закупівлі», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими нормативно-правовими актами у сфері публічних закупівель, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Південнівського міського голови, а також цим Положенням.

1.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішення Південнівської міської ради у порядку, встановленому для його прийняття.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері публічних закупівель, здійснення організаційних заходів щодо публічних закупівель у відповідності до вимог чинного законодавства України та інших нормативних актів України з цього питання, а також відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель товарів, робіт і послуг за кошти місцевого бюджету.

2.2. Аналіз стану і тенденцій розвитку у сфері публічних закупівель.

2.3. Забезпечення планування протягом року здійснення процедур закупівель для потреб управління освіти і підпорядкованих закладів та установ відповідно до затвердженого кошторису.

2.4. Здійснення підготовки та затвердження річного плану закупівель, а також у разі потреби, змін та доповнень до нього упродовж бюджетного року.

2.5. Забезпечення відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно – правових актів з питань закупівель оприлюднення інформації щодо закупівель товарів, робіт і послуг.

2.6. Вирішення питання щодо організаційного та документального супроводження роботи уповноважених осіб.

2.7. Здійснення підготовки, організації та участі у проведенні процедур закупівель у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» на закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб управління.

2.8. Здійснення підготовки, організації та участі у проведенні спрощених закупівель у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» на закупівлю товарів, робіт і послуг.

2.9. Здійснення підготовки та організації закупівель без використання електронної системи закупівель у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» на закупівлю товарів, робіт і послуг.

2.10. Забезпечення зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель протягом встановленого законодавством терміну.

2.11. Надання методичної та консультаційної допомоги розпорядникам бюджетних коштів з питань публічних закупівель.

2.12. Надання інформаційної підтримки суб’єктам господарювання у сфері публічних закупівель.

2.13. Збір даних і підготовка на їх підставі прогнозних та аналітичних документів, розробка пропозицій щодо підвищення ефективності закупівель.

2.14. Організація ведення діловодства та переписки в межах компетенції сектору, на бланках управління освіти ПМР.

2.15. Організація систематичного обліку і зберігання нормативних актів, які надходять до сектору на паперових та електронних носіях.

2.16. Розгляд у межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств, установ і організацій, здійснення прийому громадян, вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

2.17. Виконання в межах компетенції інших повноважень та функцій, передбачених чинним законодавством, згідно з покладеними на нього завданнями.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших підрозділів Південнівської міської ради, підприємств, установ, організацій та об’єднань громадян після попереднього погодження з їх керівниками.

3.2. Одержувати в установленому порядку від спеціалістів управління освіти ПМР інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Запитувати та отримувати від структурних підрозділів управління освіти ПМР та підпорядкованих закладів та установ освіти пропозицій до річного плану закупівель та змін до нього, заявок щодо предмету закупівлі, його технічних характеристик, суми бюджетних призначень, термінів поставки товарів, надання послуг або виконання робіт та інших вимог до проведення закупівлі, та інших документів, необхідних для організації та проведення процедур закупівель.

3.4. Координувати в межах своєї компетенції діяльність суб’єктів господарювання у сфері публічних закупівель.

3.5. Взаємодіяти з підприємствами-постачальниками/надавачами послуг, з метою укладення договорів та забезпечення виконання договірних зобов’язань.

3.6. Проводити іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про публічні закупівлі та інших функцій, які випливають з покладених на сектор завдань.

3.7. Брати участь:

3.7.1. в організації та проведенні відповідно до чинного законодавства публічних закупівель згідно з процедурами закупівлі товарів, робіт та послуг, встановленими Законом України «Про публічні закупівлі»;

3.7.2. в організації та проведенні спрощених закупівель товарів, робіт та послуг у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів з питань закупівель;

3.7.3. в організації та проведенні закупівель без використання електронної системи» на закупівлю товарів, робіт і послуг у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів з питань закупівель;

3.7.4. у межах своєї компетенції в організації переговорів при проведенні процедур закупівель, оформленні документів, необхідних для застосування процедур закупівель у встановленому законодавством порядку;

3.7.5. у роботі відповідних робочих груп, комісій та комітетів згідно з розпорядженнями Південнівського міського голови, рішеннями сесії Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, наказами управління освіти ПМР;

3.7.6. у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах управління освіти ПМР, у разі розгляду на них питань, що відносяться до сфери діяльності сектору;

3.7.7. у застосуванні заходів правового впливу в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов’язань суб’єктів підприємницької діяльності у межах своєї компетенції, що відносяться до сфери діяльності сектору.

3.8. Повноваження сектору розподіляються між працівниками сектору наказом управління освіти ПМР та закріплюються у їх посадових інструкціях, які погоджуються керуючим справами виконавчого комітету Південнівської міської ради та затверджуються Південнівським міським головою**.**

4. СТРУКТУРА ТА ВЗАЄМОДІЇ

4.1. Сектор очолює завідувач-уповноважена особа з питань закупівель (далі - завідувач сектору), який призначається на посаду і звільняється з посади Південнівським міським головою за конкурсом або іншою процедурою, передбаченою законодавством. У разі його відсутності, обов’язки завідувача сектору покладаються на головного спеціаліста - уповноважену особу з питань закупівель.

4.2. Завідувач сектору повинен мати повну вищу освіту, як правило юридичну або економічну та необхідний стаж роботи.

4.3. Завідувач сектору:

4.3.1. здійснює безпосереднє керівництво сектору, підзвітній і підконтрольний начальнику управління освіти ПМР та заступнику начальника управління – начальнику відділу повної загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти управління освіти ПМР;

4.3.2. готує пропозиції керівництву щодо зміни структури, штатного розпису, призначення і звільнення з посад працівників сектору;

4.3.3. підписує документи, що відносяться до його компетенції;

4.3.4. готує пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

4.3.5. бере участь в організації та забезпеченні заходів, спрямованих на підвищення кваліфікаційного рівня працівників сектору.

4.3.6. розробляє посадові інструкції працівників сектору, здійснює розподіл обов’язків між працівниками сектору та доручає їм виконання доручень зі службових питань, контролює їх роботу;

4.3.7. розробляє плани роботи сектору;

4.3.8. здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками сектору;

4.3.9. зберігає конфіденційну інформацію;

4.3.10. здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

4.4. Головні спеціалісти – уповноважені особи з питань закупівель (далі головні спеціалісти) призначаються на посаду та звільняються з посади Південнівським міським головою за конкурсом або іншою процедурою, передбаченою законодавством.

4.5. Головні спеціалісти діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які погоджуються керуючим справами виконавчого комітету Південнівської міської ради та затверджуються Південнівським міським головою; відповідно до повноважень і обов’язків уповноважених осіб, визначених законом України «Про публічні закупівлі».

4.6. Сектор в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з депутатами Південнівської міської ради, відповідними підрозділами виконавчого комітету Південнівської міської ради, органами місцевого самоврядування, Департаментом освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації, Міністерством освіти і науки України, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян, розташованими на відповідній території, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Завідувач сектору несе відповідальність за невиконання прав та обов’язків передбачених цим Положенням та чинним законодавством України.

5.2. Головні спеціалісти несуть відповідальність за належне здійснення покладених на сектор завдань та повноважень відповідно до своїх посадових інструкцій та цього Положення.

5.3. Завідувач сектору та головні спеціалісти можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбаченими чинним законодавством України.

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ

Додаток 5

до рішення Південнівської міської ради

від 24.12.2024 № 2004-VІІІ

Положення

про централізовану бухгалтерію управління освіти Південнівської міської ради

Одеського району Одеської області

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Централізована бухгалтерія управління освіти Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі-централізована бухгалтерія) є структурним підрозділом управління освіти Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі-управління освіти ПМР), без права юридичної особи.

1.2. Централізована бухгалтерія підпорядковується безпосередньо начальнику управління освіти та його заступнику.

1.3. Штатний розпис централізованої бухгалтерії затверджується рішенням виконавчого комітету Південнівської міської ради.

1.4. Централізована бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами в області господарського і податкового права, правилами внутрішнього трудового розпорядку, рішеннями Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Південнівського міського голови, наказами начальника управління освіти, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність управління, закладів та установ освіти, а також цим положенням.

1.5. Централізована бухгалтерія здійснює методичне керівництво та контроль щодо дотримання вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності у закладах загальної середньої освіти, які самостійно здійснюють бухгалтерській облік.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Централізована бухгалтерія створена для ведення бухгалтерського обліку в закладах та установах підпорядкованих управлінню освіти ПМР на підставі централізації облікових робіт та контролю за правильним витрачанням бюджетних коштів.

2.2. Головним завданням централізованої бухгалтерії є:

ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління освіти ПМР та складання звітності з використанням кошторису видатків обслуговуючих закладів та установ;

відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями(асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов’язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

забезпечення контролю за наявність і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.3. Відповідно до визначених завдань централізована бухгалтерія виконує наступні функції:

веде бухгалтерській облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматичної системи обліку та звітності;

складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

Здійснює поточний контроль за:

дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

ведення бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо введення бухгалтерського обліку бухгалтеріями закладів загальної середньої освіти, які самостійно здійснюють бухгалтерській облік.

Своєчасно подає звітність.

Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов’язкові платежі) до відповідних бюджетів.

Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних(нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товаро-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської заборгованості та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

Забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність за правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов’язань та бюджетних фінансових зобов’язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан управління освіти ПМР та підпорядкованих закладів і установ, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи управління освіти ПМР та підпорядкованих заклади і установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно законодавства, визначених можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни ї працівників та працівників бухгалтерій закладів загальної середньої освіти, які самостійно здійснюють бухгалтерський облік.

Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетного законодавства.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ

4.1. Представляти управління освіти ПМР в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції централізованої бухгалтерії, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов’язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до централізованої бухгалтерії первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.3. Одержувати від закладів та установ освіти, які підпорядковані управлінню освіти ПМР, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4. Вносити начальнику управління освіти ПМР, пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4.5. Головний бухгалтер у разі отримання від начальника управління освіти ПМР розпорядження вчиняти дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі начальника управління освіти ПМР про неправомірність про неправомірність такого розпорядження, а у сфері отримання даного розпорядження повторно надсилає Південнівському міському голові та начальнику органу Казначейства за місцем обслуговування управління освіти відповідне повідомлення.

Начальник органу Казначейства розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі Південнівського міського голову та головного бухгалтера управління освіти ПМР.

4.6. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов’язки керівника начальника управління освіти ПМР на період його тимчасової відсутності.

4.7.У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової непрацездатності тощо) виконання його обов’язків покладається на заступника головного бухгалтера відповідно до наказу начальника управління освіти ПМР-на іншого працівника централізованої бухгалтерії.

4.8.Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера управління освіти ПМР та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

4.9.Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

5. СТРУКТУРА ТА ВЗАЄМОДІЇ

5.1.Керівником централізованої бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику управління освіти ПМР та його заступнику.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління освіти ПМР відповідно до законодавства про працю, з урахуванням вимог до професійно -кваліфікаційного рівня.

Працівники централізованої бухгалтерії, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтеру.

5.2.Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівні:

5.2.1.Мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом не менше п’яти років-для особи, що претендує на посаду головного бухгалтера.

5.2.2Знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей. Зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов’язань, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

5.3. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акту зберігається в управління освіти ПМР, якому підпорядковується централізована бухгалтерія.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника управління освіти ПМР, якому підпорядкована централізована бухгалтерія.

5.4. Головний бухгалтер :

5.4.1. організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

5.4.2. здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов’язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

5.4.3. погоджує проєкти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

5.4.4. бере, у разі потреби, участь в організації та проведені перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтеріях закладів загальної середньої освіти, які самостійно здійснюють бухгалтерський облік;

5.4.5. здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5.4.6. погоджує кандидатури працівників централізованої бухгалтерії, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов’язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

5.4.7. подає начальнику управління освіти ПМР пропозиції щодо :

Визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури централізованої бухгалтерії та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників централізованої бухгалтерії;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління освіти ПМР;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних(нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників централізованої бухгалтерії, у тому числі працівників бухгалтерій закладів загальної середньої освіти, які самостійно здійснюють бухгалтерський облік, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами управління освіти ПМР, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників централізованої бухгалтерії, у тому числі працівників бухгалтерій закладів загальної середньої освіти, які самостійно здійснюють бухгалтерський облік, з метою підвищення їх професійно – кваліфікованого рівня;

забезпечення працівників централізованої бухгалтерії нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;

5.4.8. підписує звітність та документи, які є підставою для :

перерахування податків і зборів (обов’язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

5.4.9. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства та інформує начальника управління освіти ПМР про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

5.4.10. здійснює контроль за :

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням освіти ПМР;

складанням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управління освіти ПМР та підпорядкованих закладів та установ освіти;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов’язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно – цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов’язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості управління освіти ПМР та підпорядкованих закладів освіти;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна , псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників централізованої бухгалтерії;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами управління освіти ПМР, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами закладів загальної середньої освіти, які самостійно здійснюють бухгалтерський облік, функції з контролю;

5.4.11. погоджує документи, пов’язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

5.4.12. виконує інші обов’язки, передбачені законодавством .

5.5. централізована бухгалтерія в процесі виконання покладених на неї завдань взаємодії з депутатами Південнівської міської ради, відповідними підрозділами виконавчого комітету Південнівської міської ради, органами місцевого самоврядування, Департаментом освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації, Міністерством освіти і науки України, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян, розташованими на відповідній території, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із чинним законодавством України.

6.2. Працівники централізованої бухгалтерії несуть відповідальність за належне здійснення покладених на централізовану бухгалтерію завдань та повноважень відповідно до своїх посадових інструкцій та цього Положення .

6.3. Працівники централізованої бухгалтерії можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної ті інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбаченими чинним законодавством України.

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ