

ЦЕНТРАЛЬНИЙ ОФІС РЕФОРМ  
ПРИ МІНРЕГІОНІ



# СТВОРЕННЯ ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ ОСВІТОЮ В ОТГ

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

2018

За підтримки Програми для України з розширення прав і можливостей на місцевому рівні, підзвітності та розвитку «U-LEAD з Європою»



MINISTRY OF  
FOREIGN AFFAIRS  
OF DENMARK  
Danish



МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ  
ТА КОМУНАЛЬНО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА  
УКРАЇНИ



Ці рекомендації розроблено з метою надання підтримки органам місцевого самоврядування у вирішенні питань створення оптимальної системи управління освітою в об'єднаних територіальних громадах.

При підготовці рекомендацій частково використано матеріали Посібника з ефективного управління освітою в об'єднаних територіальних громадах «Нова школа у нових громадах» (Київ, 2017), підготовленого шведсько-українським проектом «Підтримка децентралізації в Україні», що фінансується Шведським агентством з питань міжнародного співробітництва і розвитку SIDA та впроваджується компанією SKL International, яка є дочірньою організацією Шведської асоціації місцевих влад та регіонів SALAR.

Автори: Федченко Леся, експерт Аналітично-правової групи Центрального офісу реформ при Мінрегіоні України, Програма «U-LEAD з Європою»; Козіна Віра, старший експерт Аналітично-правової групи Центрального офісу реформ при Мінрегіоні України, Програма «U-LEAD з Європою».

Автори дякують за допомогу у підготовці цього матеріалу (в алфавітному порядку): Венцелю Віктору, експерту Групи фінансового моніторингу Центрального офісу реформ при Мінрегіоні України, Програма «U-LEAD з Європою»; Грековій Ірині, керівниці органу управління освітою Солонянської ОТГ Дніпропетровської області; Дейнеці Руслану, керівнику органу управління освітою Мереш'янської ОТГ Харківської області; Дятленку Сергію, експерту з питань освіти Центрального офісу реформ при Мінрегіоні України, Програма «U-LEAD з Європою»; Кобзар Людмилі, керівниці органу управління освітою Біляївської ОТГ Одеської області; Ковалевській Ірині, керівниці органу управління освітою Радивилівської ОТГ Рівненської області; Когут Ірині, радниці з освітньої політики Програми «U-LEAD з Європою»; Мархлевські Войцеху, експерту шведсько-українського проекту «Підтримка децентралізації в Україні», SKL International; Сафоновій Валентині, керівниці органу управління освітою Чкалівської сільської ОТГ Дніпропетровської області; Седоченко Алевтині, координаторці з питань освіти Центрального офісу реформ при Мінрегіоні України, Програма «U-LEAD з Європою»; Сеїтосманову Айдеру, експерту шведсько-українського проекту «Підтримка децентралізації в Україні», SKL International; Ткаченко Євгенії, керівниці органу управління освітою Калитянської ОТГ Київської області; Фасолі Олегу, директору Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації; Цюпі Людмилі, начальниці відділу бухгалтерського обліку - головному бухгалтеру Новоборівської ОТГ Житомирської області; Шлеєнковій Олені, радниці з розвитку спроможності в освіті Програми «U-LEAD з Європою»; Яворському Михайлу, керівнику органу управління освітою Печеніжинської ОТГ Івано-Франківської області.

Ця публікація була підготовлена за підтримки Європейського Союзу та його держав-членів Данії, Естонії, Німеччини, Польщі та Швеції. Зміст цієї публікації є виключною відповідальністю її авторів та не може жодним чином сприйматися як такий, що відображає погляди Програми «U-LEAD з Європою», шведсько-українського проекту «Підтримка децентралізації в Україні», Європейського Союзу та його держав-членів Данії, Естонії, Німеччини, Польщі та Швеції.

Ця інформація є вільною для копіювання, перевидання та поширення по всій території України всіма способами, якщо вони здійснюються безоплатно для кінцевого споживача і якщо при такому копіюванні, перевиданні та поширенні є посилання на авторів і суб'єкта майнового права на цю інформацію.

## **ЗМІСТ**

<b>ЗАКОНОДАВЧІ ЗАСАДИ СТВОРЕННЯ ОУО ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ОМС У СФЕРІ ОСВІТИ.....</b>	<b>4</b>
<b>АНАЛІЗ ФАКТИЧНОЇ СИТУАЦІЇ У ГАЛУЗІ ОСВІТИ ОТГ.....</b>	<b>14</b>
<b>РОЗРОБКА ПРОЕКТУ СТРУКТУРИ ОУО.....</b>	<b>16</b>
<b>РОЗРОБКА ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ КЕРІВНИКА ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ ОУО.....</b>	<b>28</b>
<b>ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ, ПРИЗНАЧЕННЯ КЕРІВНИКА ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ ОУО.....</b>	<b>38</b>
<b>ІНШІ ПИТАННЯ, ПОВ'ЯЗАНІ З ДІЯЛЬНІСТЮ ОУО.....</b>	<b>44</b>

# ЗАКОНОДАВЧІ ЗАСАДИ СТВОРЕННЯ ОУО ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ОМС У СФЕРІ ОСВІТИ

Спеціальним законодавчим актом у сфері місцевого самоврядування, що визначає правовий статус ОМС та їх повноваження, є **Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»** (далі – Закон № 280).

Перелік питань, що вирішуються сільськими, селищними, міськими радами виключно на їх пленарних засіданнях, визначений у ст. 26 Закону № 280. Зокрема, п. 5 ч. 1 цієї статті передбачає, що до таких питань належить питання затвердження за пропозицією сільського, селищного, міського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання. До того ж, п. 6 цієї ж статті відносить до виключної компетенції відповідних рад також розгляд питань про утворення за поданням сільського, селищного, міського голови інших виконавчих органів ради.

Згадані норми Закону № 280 стануть у нагоді, коли рада ОТГ визначиться у якій саме організаційній формі утворити орган управління освітою (далі – ОУО):

1	у структурі виконавчих органів ради (п. 5 ч. 1 ст. 26 Закону № 280)
2	як окремий виконавчий орган з питань управління освітою (п. 6 ч. 1 ст. 26 Закону № 280)

Окрім цього слід пам'ятати, що повноваження ОМС у сфері освіти ст. 32 Закону № 280 віднесено до відомих виконавчих органів сільських, селищних, міських рад разом з повноваженнями у сфері охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту.

**ВАЖЛИВО!** У сфері освіти **виконавчі органи сільських, селищних, міських рад** наділені власними (самоврядними) та делегованими повноваженнями.

## ДО ВЛАСНИХ (САМОВРЯДНИХ) ПОВНОВАЖЕНЬ У СФЕРІ ОСВІТИ ВІДНЕСЕНО:

1	управління закладами освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, оздоровчими закладами, які належать територіальним громадам або передані їм, молодіжними підлітковими закладами за місцем проживання, організація їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення
2	забезпечення здобуття повної загальної середньої, професійно-технічної освіти у державних і комунальних загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладах, вищої освіти у комунальних вищих навчальних закладах, створення необхідних умов для виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, продуктивної праці учнів, сприяння діяльності дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів, дитячих, молодіжних та науково-просвітницьких організацій
3	створення при загальноосвітніх навчальних закладах комунальної власності фонду загальнообов'язкового навчання за рахунок коштів місцевого бюджету, залучених з цією метою на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також коштів населення, інших джерел; контроль за використанням коштів цього фонду за призначенням

4	забезпечення пільгового проїзду учнів, вихованців, студентів та педагогічних працівників до місця навчання і додому у порядку та розмірах, визначених органами місцевого самоврядування, за рахунок видатків відповідних місцевих бюджетів
5	вирішення питань про надання професійним творчим працівникам на пільгових умовах у користування приміщень під майстерні, студії та лабораторії, необхідних для їх творчої діяльності
6	організація медичного обслуговування та харчування у закладах освіти <...>, які належать територіальним громадам або передані їм

## ДО ДЕЛЕГОВАНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ У СФЕРІ ОСВІТИ ВІДНЕСЕНО:

1	забезпечення в межах наданих повноважень доступності і безоплатності освіти <...> на відповідній території, можливості отримання освіти державною мовою, а в межах території, на якій поширена регіональна мова, - цією регіональною мовою або мовою меншини згідно з нормами ст. 20 Закону України «Про засади державної мовної політики»
2	забезпечення відповідно до закону розвитку всіх видів освіти <...>, розвитку і вдосконалення мережі освітніх <...> закладів усіх форм власності, <...> визначення потреби та формування замовлень на кадри для цих закладів, укладення договорів на підготовку спеціалістів, організація роботи щодо удосконалення кваліфікації кадрів, залучення роботодавців до надання місць для проходження виробничої практики учнями професійно-технічних навчальних закладів
3	організація обліку дітей дошкільного та шкільного віку
4	надання допомоги випускникам загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів державної або комунальної форми власності у працевлаштуванні
5	забезпечення школярів із числа дітей-сиріт, дітей-інвалідів/інвалідів I-III групи, дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», які навчаються в державних і комунальних навчальних закладах, безоплатними підручниками, створення умов для самоосвіти
6	організація роботи щодо запобігання бездоглядності неповнолітніх
7	вирішення відповідно до законодавства питань про повне державне утримання дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків, у школах-інтернатах, дитячих будинках, у тому числі сімейного типу, професійно-технічних навчальних закладах та утримання за рахунок держави осіб, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку і не можуть навчатися в масових навчальних закладах, у спеціальних навчальних закладах, про надання громадянам пільг на утримання дітей у школах-інтернатах, інтернатах при школах, а також щодо оплати харчування дітей у школах (групах з подовженим днем)

**Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII «Про освіту»** (далі – Закон № 2145) регулює суспільні відносини, що виникають у процесі реалізації конституційного права людини на освіту, прав та обов'язків фізичних і юридичних осіб, які беруть участь у реалізації цього права, а також визначає компетенцію державних органів та ОМС у сфері освіти.

Так, відповідно до ч. 2 ст. 66 Закону № 2145 **районні, міські ради та ради ОТГ**:

1	відповідають за реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення якості освіти на відповідній території, забезпечення доступності дошкільної, початкової та базової середньої освіти, позашкільної освіти
2	планують та забезпечують розвиток мережі закладів дошкільної, початкової та базової середньої освіти, позашкільної освіти
3	планують та забезпечують розвиток мережі закладів профільної середньої освіти академічного спрямування (міські ради міст з населенням більше 50 тисяч - самостійно; міські ради міст з населенням менше 50 тисяч - за погодженням з обласною радою)
4	мають право засновувати заклади освіти, реорганізовувати і ліквідувати їх
5	закріплюють за закладами початкової та базової середньої освіти територію обслуговування (крім випадків, встановлених спеціальними законами)
6	забезпечують доступність дошкільної та середньої освіти для всіх громадян, які проживають на відповідній території, та вживають заходів для забезпечення потреби у дошкільній та позашкільній освіті
7	забезпечують та фінансують підвезення учнів і педагогічних працівників до закладів початкової та базової середньої освіти і у зворотному напрямку (у разі потреби - транспортними засобами, пристосованими для перевезення осіб, які пересуваються на кріслах колісних)
8	ведуть облік дітей дошкільного та шкільного віку у порядку, затвердженому КМУ
9	оприлюднюють офіційну звітність про всі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби кожного із заснованих ними закладів освіти, та інші видатки у сфері освіти
10	забезпечують рівні умови розвитку закладів освіти всіх форм власності
11	здійснюють інші повноваження у сфері освіти, передбачені законом

**Щодо повноважень ОМС як засновника закладу освіти** Закон № 2145 передбачає наступне.

Питання **управління закладами освіти** врегламентоване у ст. 24 Закону № 2145. Відповідно до ч. 1 цієї статті система управління закладами освіти визначається законом та установчими документами. Установчі документи закладу освіти повинні передбачати розмежування компетенції засновника (засновників), інших органів управління закладу освіти та його структурних підрозділів відповідно до законодавства.

Згідно з ч. 2 цієї статті **управління закладом освіти** в межах повноважень, визначених законами та установчими документами цього закладу, **здійснюють**:

1	засновник (засновники)
2	керівник закладу освіти

#### ПРОДОВЖЕННЯ ТАБЛИЦІ

3	колегіальний орган управління закладу освіти
4	колегіальний орган громадського самоврядування
5	інші органи, передбачені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти

Окремо слід розглядати ст. 25 Закону № 2145, що визначає права і обов'язки засновника закладу освіти.

Отже, відповідно до ч. 1 згаданої статті права і обов'язки засновника щодо управління закладом освіти визначаються цим Законом та іншими законами України, установчими документами закладу освіти.

У ч. 2 ст. 25 Закону № 2145 детально визначено, що **засновник закладу освіти або уповноважена ним особа**:

1	затверджує установчі документи закладу освіти, їх нову редакцію та зміни до них
2	укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти
3	розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу освіти
4	затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством
5	здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти
6	здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти
7	забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування
8	здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) 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 або іншими ознаками
9	реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти

**ВАЖЛИВО!** Згідно з ч. 3 цієї самої статті засновник або уповноважена ним особа **не має права втручатися** в діяльність закладу освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

Зверніть також увагу, що ч. 4 цієї ж статті дає можливість засновнику або уповноваженій ним особі **делегувати окремі свої повноваження** органу управління закладу освіти та/або піклувальній раді закладу освіти.

Так, наприклад, засновник може делегувати ОУО повноваження щодо: укладання трудових договорів



з керівниками закладів освіти та їх розірвання, затвердження кошторисів закладів освіти, здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю закладів освіти тощо.

Проте, у будь-якому разі делегування радою ОТГ як засновником окремих своїх повноважень здійснюється виключно шляхом прийняття нею відповідного рішення на сесії.

Окрім цього, ч. 5 статті **дає право** засновнику створювати заклад освіти, що здійснює освітню діяльність на кількох рівнях освіти.

**До обов'язків засновника закладу освіти** ч. 6 цієї статті відносить таке:

1	забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов
2	у разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти
3	забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами

Вкрай важливим є питання правового статусу **керівника закладу освіти**. Відповідно до ч. 1 ст. 26 Закону № 2145 керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, ОМС, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

Як визначено у ч. 2 згаданої статті, керівник закладу освіти **призначається засновником** у порядку, визначеному законами та установчими документами, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту. Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

Наказом Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 р. № 291 затверджено **Типове положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти**, що визначає загальні засади проведення конкурсу. На основі Типового положення засновники закладів загальної середньої освіти розробляють і затверджують власні положення.

Відповідно до Типового положення **конкурс складається з 9 етапів**:

- 1) прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
- 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- 3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;



- 4) перевірка поданих документів на відповідність установлених законодавством вимогам;
- 5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;
- 6) ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;
- 7) проведення конкурсного відбору;
- 8) визначення переможця конкурсу;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу.

Отже, у власному Положенні про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти рада ОТГ має детально визначити процедуру проведення такого конкурсу.

Згідно з ч. 3 ст. 26 Закону № 2145 **керівник закладу освіти** в межах наданих йому повноважень:

1	організовує діяльність закладу освіти
2	вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти
3	призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки
4	забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм
5	забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти
6	забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти
7	сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти
8	сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти
9	здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти

Окрім згаданих вище законодавчих актів повноваження ОМС у сфері освіти також визначають закони України від 13.05.1999 р. № 651-XIV «**Про загальну середню освіту**» (далі – Закон № 651) та від 11.07.2001 р. № 2628-III «**Про дошкільну освіту**» (далі – Закон № 2628).

Відповідно до ст. 35 Закону № 651 управління системою загальної середньої освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти, іншими центральними органами виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади, органом виконавчої влади АР Крим у сфері освіти, обласними, Київською та Севастопольською міською, районними, районними у містах Києві та Севастополі державними адміністраціями, а також ОМС. Перелічені органи є **органами управління системою загальної середньої освіти**.

Основні завдання органів управління системою загальної середньої освіти передбачені у ст. 36 Закону № 651:

1	створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти
2	прогнозування розвитку загальної середньої освіти, мережі закладів освіти, що забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, відповідно до освітніх потреб громадян
3	ліцензування закладів загальної середньої освіти <b>Примітка.</b> Дія цього пункту поширюється на органи управління освітою ОДА, тому зазначати про це завдання ОУО у Положенні не потрібно
4	контроль за додержанням Державних стандартів загальної середньої освіти, навчально-методичне керівництво та державне інспектування закладів освіти, що забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, незалежно від підпорядкування, типів і форми власності <b>Примітка.</b> Норма щодо державного інспектування також застаріла, позаяк відповідно до нового Закону України «Про освіту» контроль та інспектування віднесено до повноважень Державної служби якості освіти та її територіальних органів (останні зараз у процесі створення)
5	забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав педагогічних працівників, психологів, бібліотекарів, інших спеціалістів, які беруть участь в освітньому процесі, учнів (вихованців)
6	сприяння розвитку самоврядування у закладах освіти, що забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти
7	комплектування системи загальної середньої освіти педагогічними працівниками, в тому числі керівними кадрами <b>Примітка.</b> Норма не працююча в частині комплектування педагогічними кадрами – це повноваження керівника відповідного закладу освіти

Повноваження **органів виконавчої влади та ОМС** у системі загальної середньої освіти визначені у ст. 37 Закону № 651.

Зокрема, відповідно до ч. 3 цієї статті **Рада міністрів АР Крим, місцеві органи виконавчої влади та ОМС** у галузі загальної середньої освіти в **межах їх компетенції**:

1	забезпечують реалізацію державної політики у сфері загальної середньої освіти на відповідній території
2	виконують функції засновника закладів загальної середньої освіти на відповідній території
3	створюють умови для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти
4	створюють умови для розвитку закладів освіти усіх форм власності
5	у разі ліквідації в установленому законодавством порядку комунального закладу загальної середньої освіти вживають заходів щодо влаштування учнів (вихованців) до інших закладів загальної середньої освіти

ПРОДОВЖЕННЯ ТАБЛИЦІ

6	організують нормативне, програмне, матеріальне, науково-методичне забезпечення, перепідготовку, підвищення кваліфікації, атестацію педагогічних працівників
7	забезпечують педагогічних працівників підручниками, посібниками, методичною літературою
8	сприяють проведенню інноваційної діяльності в системі загальної середньої освіти
9	забезпечують соціальний захист педагогічних працівників, спеціалістів, які беруть участь в освітньому процесі, учнів (вихованців)
10	здійснюють інші повноваження відповідно до Конституції України, Конституції Автономної Республіки Крим, законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про освіту" та положень про них

Відповідно до ст. 17 Закону № 2628 **управління системою дошкільної освіти** здійснюють, у тому числі, ОМС, які є також органом управління системою дошкільної освіти.

Як визначено у ст. 18 цього ж Закону **основними завданнями** органів управління системою дошкільної освіти є:

1	створення умов для здобуття дітьми, у тому числі з особливими освітніми потребами, дошкільної освіти
2	прогнозування, забезпечення розвитку дошкільної освіти та мережі закладів дошкільної освіти незалежно від типів і форми власності відповідно до освітніх запитів населення
3	ліцензування освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти відповідно до законодавства <b>Примітка.</b> Норма застаріла і не відповідає Закону № 2145
4	соціальний захист, охорона життя, здоров'я та захист прав учасників освітнього процесу в закладі дошкільної освіти
5	здійснення контролю за виконанням завдань дошкільної освіти та додержанням вимог Базового компонента дошкільної освіти, навчально-методичного керівництва та державного інспектування в закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів та форми власності <b>Примітка.</b> Щодо контролю та інспектування виникає колізія норм: Закон № 2145 покладає функції контролю та інспектування на територіальні органи Державної служби якості освіти, які зараз формуються. Однак ця норма Закону № 2628 є чинною
6	організація науково-методичного забезпечення дошкільної освіти, впровадження в практику досягнень науки, передового досвіду, новітніх педагогічних технологій
7	ведення обліку дітей дошкільного віку
8	проведення експериментальної та інноваційної діяльності
9	здійснення міжнародного співробітництва у системі дошкільної освіти

10	забезпечення системи дошкільної освіти керівними і педагогічними кадрами, сприяння їх підготовці, підвищенню кваліфікації і проведенню атестації
----	--

Окремо слід звернути увагу на **повноваження ОМС у системі дошкільної освіти**, визначені Законом № 2628. Зокрема, відповідно до ч. 2 ст. 19 цього Закону **ОМС у системі дошкільної освіти в межах їх компетенції**:

1	забезпечують реалізацію державної політики у сфері дошкільної освіти на відповідній території, у тому числі розвиток мережі закладів дошкільної освіти всіх форм власності відповідно до потреб населення, поліпшення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування комунальних закладів дошкільної освіти
2	виконують функції засновника закладів дошкільної освіти на відповідній території
3	беруть участь у розробленні та реалізації змісту дошкільної освіти
4	створюють умови для одержання дітьми, у тому числі з особливими освітніми потребами, дошкільної освіти
5	організують наукове, програмно-методичне, кадрове, матеріальне забезпечення діяльності педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти, їх підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та атестацію
6	здійснюють добір, призначення на посади та звільнення з посад керівних кадрів у комунальних закладах дошкільної освіти
7	створюють умови для розвитку закладів дошкільної освіти усіх форм власності
8	організують підготовку, проведення експериментальної та інноваційної діяльності у закладах дошкільної освіти та контролюють хід їх здійснення
9	забезпечують організоване оздоровлення дітей дошкільного віку
10	забезпечують соціальний захист, охорону життя, здоров'я та захист прав учасників освітнього процесу та обслуговуючого персоналу в закладі дошкільної освіти
11	здійснюють інші повноваження відповідно до Конституції України, законів України № 280, № 2145, № 2628 та положень про них

До того ж, згідно з ч. 1 ст. 34 Закону № 2628 на ОМС, серед інших органів, покладено функції з організації безоплатного медичного обслуговування в системі дошкільної освіти. Також ч. 3 цієї ж статті Закону № 2628 передбачає здійснення органом управління освітою разом з органами охорони здоров'я, закладами охорони здоров'я контролю за дотриманням санітарного законодавства у закладах дошкільної освіти, щорічне забезпечення безоплатного медичного огляду дітей, моніторингу і корекції стану їх здоров'я, несення відповідальності за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності.

Крім зазначеного, ч. 2 та 4 відповідно ст. 35 Закону № 2628 покладає на ОМС, серед інших органів, організацію та відповідальність за харчування дітей, зокрема, у комунальних закладах дошкільної освіти, а також надає повноваження з контролю і державного нагляду за якістю харчування у закладах дошкільної освіти органу управління освітою.

**Закон України від 22.06.2000 р. № 1841-III «Про позашкільну освіту»** (далі – Закон № 1841) визначає державну політику та правовідносини у сфері позашкільної освіти.

Відповідно до ч. 6 ст. 10 цього Закону **ОМС у межах їх компетенції:**

1	затверджують обсяги фінансування комунальних закладів позашкільної освіти не нижче мінімальних нормативів, визначених в установленому порядку центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, та забезпечують фінансування витрат на їх утримання
2	забезпечують збереження і зміцнення матеріально-технічної бази закладів позашкільної освіти, розвиток їх мережі, ефективне використання закріплених за ними земельних ділянок
3	створюють належні умови для вибору вихованцями, учнями і слухачами видів творчої діяльності відповідно до їх інтересів та запитів батьків або осіб, які їх замінюють
4	можуть вводити додаткові педагогічні ставки, визначати контингент вихованців, учнів і слухачів у закладах позашкільної освіти
5	вживають заходів для залучення вихованців, учнів і слухачів, які потребують соціальної допомоги та соціальної реабілітації, до різних форм позашкільної освіти
6	забезпечують соціальний захист вихованців, учнів і слухачів, педагогічних працівників, спеціалістів та інших працівників закладів позашкільної освіти
7	організують в установленому порядку підвищення кваліфікації, атестацію педагогічних працівників закладів позашкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форм власності
8	координують діяльність педагогічних колективів закладів позашкільної освіти, громадських організацій, підприємств та сім'ї щодо одержання вихованцями, учнями і слухачами позашкільної освіти
9	виконують функції засновників щодо заснованих ними закладів позашкільної освіти, узагальнюють та поширюють досвід їх роботи
10	створюють умови для розвитку закладів освіти усіх форм власності
11	сприяють створенню піклувальних та опікунських рад, благодійних фондів
12	здійснюють інші повноваження відповідно до Конституції України, Конституції АР Крим, законів України № 280, № 2145, № 1841 та положень про них

# АНАЛІЗ ФАКТИЧНОЇ СИТУАЦІЇ У ГАЛУЗІ ОСВІТИ ОТГ

Такий аналіз здійснюється з метою визначення кількісного та якісного складу об'єктів освітньої галузі, які знаходяться на території ОТГ, а також обсягу повноважень у сфері освіти, які будуть здійснюватися радою ОТГ та її виконавчими органами. Отримана у результаті проведення такого аналізу інформація допоможе визначити необхідну кількість штатних одиниць працівників ОУО та, відповідно, вплине на прийняття радою ОТГ рішення щодо обрання оптимальної його організаційно-правової форми та структури.

Процес зібрання такої інформації може полегшити заповнення матриці освітньої мережі ОТГ, якою передбачається зібрати наступні дані:

- 1) **статистичні дані щодо класів та учнів** важливими є показники проектної потужності закладів; кількості класів та учнів, які навчаються за ступенями закладів та кількості учнів на індивідуальному навчанні (через не сформованість класів) по класах - за їх наявності;
- 2) **дані про демографічну ситуацію** визначається за кількістю першокласників (з наступного навчального року – прогнозована кількість, враховуючи дітей, яким станом на 1 вересня виповнюється 6 років) за закладами освіти на 6 наступних років;
- 3) **дані про якість надання освітніх послуг** зазначаються результати ДПА випускників з української мови, математики та історії (всі окремо), проведених у формі ЗНО (дані для кожної школи копіюються з офіційного сайту УЦОЯО за [посиланням](#)), зазначаються навчальні заклади, кількість осіб, які взяли участь у тестуванні за два попередні роки та % учасників, які отримали оцінку відповідного рівня та дані про переможців (1, 2 та 3 місця) II етапу всеукраїнських учнівських олімпіад попереднього навчального року та дані про позаурочну освіту (кількість передбачених (оплачуваних для вчителя) годин гуртків та секцій на тиждень);
- 4) **дані про кадрове забезпечення закладів освіти** вказується кількість ставок педагогічних та непедагогічних працівників (окремо), кількість учнів на одну педагогічну ставку (18 годин), кількість вакансій педагогічних працівників, кількість предметів, що викладають вчителі не за фахом та кількість вчителів пенсійного віку – по кожному закладу освіти;
- 5) **дані про фінансування галузі освіти** зазначаються дані по закладам загальної середньої освіти (у тому числі – НВК разом з дошкільним відділенням) – кількість класів, середньорічна кількість учнів, загальна кількість працівників закладу у тому числі – педагогічних працівників (штатних одиниць); всього видатки (потреба), у тому числі заробітна плата педагогічних працівників, заробітна плата інших працівників, витрати на оплату енергоносіїв (в тому числі – опалення); розмір субвенції згідно з нормативом (мало би бути, тис. грн.); різниця між потребою у видатках та розміром субвенції;
- 6) **дані про матеріально-технічну базу закладів загальної середньої освіти** важливими є кількість одиниць комп'ютерної техніки та мультимедійної техніки (окремо) випуску після 2012 року; наявність підключення закладів до швидкісного Інтернету (так/ні); рік крайнього поновлення обладнання кабінетів природничого напрямку (на суму, не менше ніж 100 тис. грн.); дані про хід створення нового освітнього середовища для 1 класу відповідно до вимог Нової української школи (у відсотках); дані про відстань від закладу освіти до найближчих шкіл (2 - 4) з приблизно з такою ж чи вищою наповнюваністю класів ( у форматі назва-відстань-якість дороги);

7) **дані про стан приміщень закладів загальної середньої освіти** щодо кожного закладу зазначається відмінний/добрий/задовільний/незадовільний/критичний стан приміщення;

8) **інша важлива інформація** дані щодо стану забезпечення шкільними автобусами для підвезення, участі закладів освіти у проектах, можливості залучення додаткових джерел дофінансування галузі, освітніх традицій та проблем окремих закладів освіти, мови навчання, створення умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами та інше.

Далі - див. таблицю "Матриця мережі" наприкінці Методичних рекомендацій.

Щодо осіб, які мають здійснити цей аналіз – це може бути будь-яка посадова особа, визначена головою ОТГ чи виконавчим комітетом. Доручення може бути усним або письмовим (розпорядження голови ОТГ чи рішення виконавчого комітету відповідно).

ДОДАТОК 1

АНДРІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА<sup>1</sup>

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_

**Про здійснення аналізу  
ситуації у сфері освіти  
Андріївської ОТГ**

З метою визначення моделі системи управління освітою та утворення органу управління освітою Андріївської ОТГ:

1. Здійснити аналіз фактичної ситуації у сфері освіти Андріївської ОТГ (кількість закладів, педагогічних працівників, учнів/вихованців/дітей дошкільного віку) у розрізі закладів дошкільної/загальної середньої/позашкільної освіти та за його результатами до \_\_\_\_\_ року подати доповідну записку (заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - Прокопенко П.П.).
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Андріївський сільський голова**

(підпис)

**Андрійченко А.А.**

За результатами аналізу фактичної ситуації у галузі освіти відповідної ОТГ особа, якій було доручено його проведення, складає доповідну записку та подає її на розгляд посадової особи (органу), від якої отримано це доручення. У нашому прикладі такою посадовою особою є сільський голова. У разі, якщо відповідне доручення посадовій особі надав виконавчий комітет – вона може, як варіант, відзвітувати про здійснений аналіз на одному із засідань виконавчого комітету у встановлені для цього строки.

<sup>1</sup> Всі назви та П.І.Б. посадових осіб – вигадані



## РОЗРОБКА ПРОЕКТУ СТРУКТУРИ ОУО

Як вже зазначалося вище, варіантів організаційно-правової форми ОУО може бути декілька - залежно від фактичної ситуації у сфері освіти, кола повноважень, потреб ОТГ та її фінансових можливостей.

Виходячи із даних, отриманих в результаті аналізу наявної ситуації у сфері освіти ОТГ, та беручи до уваги зазначені вище чинники та обставини – маємо обрати модель, у якій буде створюватися ОУО.

**Утворюємо ОУО як структурний підрозділ виконавчого комітету.** Наразі для ОМС не існує критеріїв та вимог до структури та штатів їх апарату та виконавчих органів, для визначення назв структурних підрозділів (сектор, відділ, управління, департамент). Пропонуємо взяти за основу (в частині визначення назв структурних підрозділів) положення постанови КМУ від 12.03.2005 р. № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій» (далі – постанова № 179) щодо структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій. Хоча цей документ не поширюється на ОМС, деякі його положення будуть корисні при визначенні назв структурних підрозділів.

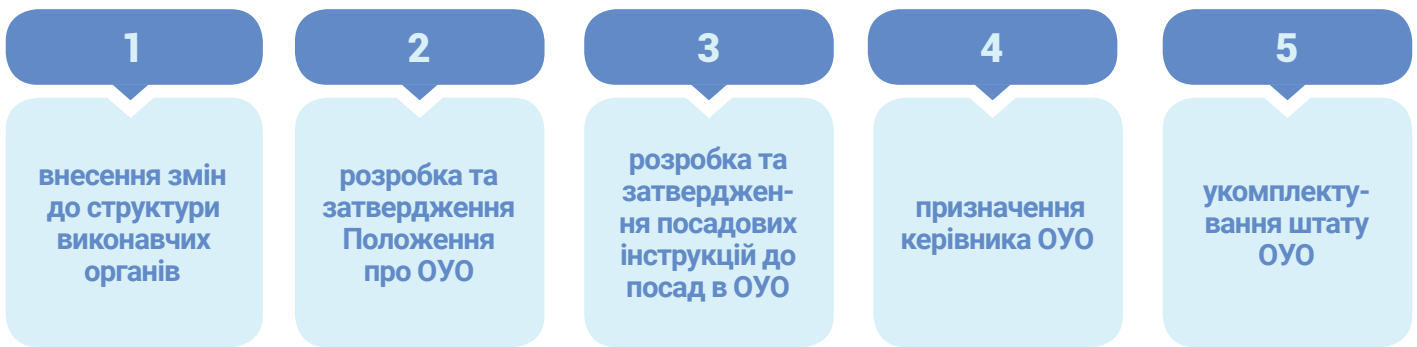
**Відповідно до п. 3-1 постанови №179:**

<b>ДЕПАРТАМЕНТ</b>	структурний підрозділ, що утворюється для виконання основних завдань високого ступеня складності (багатогалузевість, багатофункціональність), координації роботи, пов'язаної з виконанням таких завдань, за умови, що в його складі буде не менш як 2 управління
<b>УПРАВЛІННЯ</b>	структурний підрозділ одногалузевого або однофункціонального спрямування, до складу якого входить не менш як 2 самостійних відділи
<b>ВІДДІЛ</b>	структурний підрозділ, що утворюється для виконання завдань за одним напрямом діяльності з штатною чисельністю не менше ніж 3 одиниці
<b>СЕКТОР</b>	структурний підрозділ, що утворюється для виконання завдань за одним напрямом діяльності, функції якого неможливо поєднати з функціями інших структурних підрозділів, з штатною чисельністю не менше ніж 2 одиниці

З огляду на ці визначення, для цілей утворення ОУО не розглядається варіант утворення його у формі департаменту, а більш прийнятними вбачаються варіанти утворення його у формі управління/відділу/сектору.

Водночас, при вирішенні питання у якій формі створювати ОУО слід керуватися не лише обсягом фінансового ресурсу, але й практичною необхідністю та доцільністю кожної штатної одиниці, адекватною взятим повноваженням у сфері освіти та наявній мережі закладів. Не є доцільним, на думку експертів, дублювання структури районних відділів освіти при створенні ОУО навіть за наявності в бюджеті ОТГ достатнього фінансового потенціалу.

**Щодо організації роботи ОУО.** Весь процес утворення ОУО можна умовно поділити на такі етапи:



Розберемо детально кожен з етапів утворення ОУО.

**1. Внесення змін до структури виконавчих органів ради ОТГ.** Після обрання моделі, у якій рада ОТГ має намір утворити ОУО, необхідно внести зміни до структури виконавчих органів ради ОТГ.

Відповідно до п. 5 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» вирішення питань структури апарату ради та її виконавчих органів, визначення чисельності їх працівників віднесено до виключної компетенції сільської, селищної, міської ради, отже – оформлено це має бути рішенням сесії ради ОТГ. Пропозицію щодо цих питань подає голова ОТГ згідно п. 6 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У прикладі рішення про внесення змін до структури виконавчих органів ради ОТГ, що пропонується, обрана модель ОУО у формі структурного підрозділу, який не є юридичною особою. Така модель може бути створена в ОТГ, які взяли на себе повноваження у сфері управління освітою, у тому числі – повноваження щодо методичного супроводу освітнього процесу.

Взагалі вирішувати питання у якій формі створювати ОУО доцільно, беручи до уваги наступне. Створення ОУО зі статусом юридичної особи значно зменшить навантаження на голову ОТГ, так як у керівника ОУО-юридичної особи буде право підпису документів, у тому числі – фінансових. Якщо ж ОУО не матиме статусу юридичної особи та/або не буде розпорядником коштів освітньої субвенції – всі питання потребуватимуть вирішення безпосередньо головою ОТГ та його підпису.

Існуюча практика показує, що наразі більшість створених в ОТГ ОУО діють як структурні одиниці (підрозділи) у складі управлінь (відділів) освіти, культури, молоді, спорту тощо. На перший погляд, цілком логічним здається створювати ОУО як окремий структурний підрозділ (управління, відділ), не поєднуючи його функціональну спрямованість з іншими сферами – культурою, молоддю, спортом. Адже керівник такого «поєданого» структурного підрозділу має бути таким собі «універсальним солдатом» з достатнім рівнем знань у всіх зазначених сферах. Переваги «окремого» ОУО очевидні – його компетенцією є здійснення повноважень виключно у сфері освіти. Але є в ньому один недолік – місцевий бюджет може не витримати навантаження внаслідок «роздуття» штатів апарату ради ОТГ та її виконавчих органів, якщо окремо будуть функціонувати відділи: освіти, культури, молоді, спорту тощо і кожен з них буде мати як мінімум начальника відділу, або ще й заступника начальника відділу. Тож, дозволити собі ОУО як окремий структурний підрозділ можуть далеко не всі ОТГ, а здебільшого – міські.

**Щодо методичного супроводу у сфері освіти.** Єдиним чинним документом, що наразі регламентує діяльність методичних кабінетів (центрів), є Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр), затверджене наказом МОН від 08.12.2008 р. № 1119 та зареєстроване у Мінюсті 25.12.2008 р. за № 1239/15930 (далі – Положення про методкабінет). Документ дещо застарілий і не варто користуватися ним при вирішенні питання обсягу методичного супроводу у сфері освіти.

У разі, якщо радою ОТГ взято повноваження щодо методичного супроводу освітнього процесу, у складі ОУО має бути посада методиста. Кількість цих посад доцільно визначати залежно від кількості закладів освіти та напрямків методичного супроводу.

Методичний супровід є обов'язковою та потрібною складовою освітнього процесу в громадах. Він може здійснюватися за різними організаційними моделями.

**1. Повноцінний методичний кабінет.** Він створюється у великій громаді, яка здатна утримувати його та має реальну потребу у відповідній кількості фахівців.

**2. Методичний кабінет на декілька громад (чи громад і районів, частин районів).** Кожен із учасників такого об'єднання виділяє пропорційно до кількості учнів та вчителів свою «квоту» ставок для створення повноцінного методичного кабінету. Оскільки методичний кабінет має відходити від невластивих йому управлінсько-інспекційних функцій та переходити до освітнього сервісу, така модель має якнайкраще сприяти цьому процесові.

**3. Методичний кабінет, який складається з керівника, а інші 3-4 ставки дрібняться по 0,2 чи 0,25 та розподіляються поміж керівниками предметних методичних об'єднань, які стають методистами на частину ставки.** При цьому мають бути методисти, які відповідають за дошкільну та позашкільну освіту. В такому випадку важливо, щоб вчителі були офіційно зараховані на посаду методистів, а не отримували за цю роботу збільшених вчительських надбавок. Кошти будуть одні і ті ж, а відповідальність за роботу – різна.

Структура сектору методичного забезпечення (супроводу), як варіант, може бути наступною:

- 1) завідувач методичним сектором – 1 одиниця;
- 2) методист – 3 одиниці, з яких:
  - методист з дошкільної та позашкільної освіти – 1 одиниця;
  - методист із загальної середньої освіти – 2 одиниці.

При цьому 2 штатні одиниці методиста із загальної середньої освіти можна «поділити» на 0,25 чи 0,2 ставки за напрямками методичної роботи (початкової освіти, математики, інформатики, фізики та астрономії, хімії, географії, біології, технологічної освіти та креслення, фізичної культури, основ здоров'я, захисту Вітчизни, української філології, іноземної філології, історії, правознавства, предметів художньо-естетичного циклу, психології, соціальної педагогіки, бібліотечного фонду, підвищення кваліфікації (атестації) педагогічних працівників).

В залежності від наявних фахівців, особливостей освітнього процесу та кількості ставок напрями методичної роботи можуть об'єднуватися. До прикладу: методист з предметів суспільно-гуманітарного циклу (українська філологія, іноземна філологія, історія, правознавство), чи методист

з предметів природничого циклу, чи методист з психології, соціальної роботи та бібліотечного фонду тощо.

Наприклад:

- методист з дошкільної освіти
- методист з позашкільної освіти
- методист з початкової освіти
- методист з математики та інформатики
- методист з предметів природничого циклу
- методист з технологічної освіти, креслення та предметів художньо-естетичного циклу
- методист з предметів військово-спортивного циклу та основ здоров'я
- методист з предметів суспільствознавчого циклу
- методист з предметів української філології
- методист з предметів іноземної філології
- методист з психології, соціальної педагогіки, бібліотечного фонду, підвищення кваліфікації (атестації) педагогічних працівників

Можливі й інші поєднання відповідно до наявних фахівців, кількості ставок та особливостей освітнього процесу.

**УВАГА!** Посада методиста (у разі введення її у штат ОУО) є посадою службовця, на неї не поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Посада методиста може бути як безпосередньо у ОУО, так і у складі сектору методичного супроводу ОУО. На практиці зустрічаються випадки, коли у складі ОУО (наприклад, відділу освіти) утворюють «методичний кабінет». На думку авторів, краще все таки назвати цю структурну одиницю «сектор», керуючись постановою № 179.

Проте, обсяг методичної роботи за відповідним напрямком навряд чи виправдає повну штатну одиницю у штаті ОУО. В багатьох ОТГ існує практика, коли методичний супровід освітнього процесу здійснюється безпосередньо педагогічними працівниками закладів освіти (вчителями відповідної спеціалізації), а в штаті ОУО працює один спеціаліст (посадова особа місцевого самоврядування), який, серед інших функцій - відповідальний за організацію методичного супроводу освітнього процесу в ОТГ.

Моделі організаційно-правових форм та функціональних напрямів ОУО можуть бути різними залежно від потреб ОТГ та особливостей місцевих умов. Всі ці питання ради ОТГ мають вирішувати на свій розсуд, обравши для себе оптимальний варіант. Одного «шаблону» для всіх ОТГ не існує.

До прикладу розглянемо дві моделі структури ОУО.

**Модель 1.** У штаті ОУО передбачено 7 посад, з них посадових осіб місцевого самоврядування – 3, службовців – 1 та працівників – 3 штатні одиниці:

- 1) начальник відділу - 1 одиниця, посадова особа місцевого самоврядування;
- 2) головний спеціаліст – 1 одиниця, посадова особа місцевого самоврядування;
- 3) спеціаліст з організації методичного супроводу – 1 одиниця, посадова особа місцевого

самоврядування;

4) завідувач сектору господарського забезпечення – 1 одиниця, службовець;

5) електрик – 1 одиниця, працівник;

6) слюсар-сантехнік – 1 одиниця, працівник.

7) робітник з комплексного обслуговування та ремонту – 1 одиниця, працівник.

**Модель 2.** У штаті ОУО передбачено 11 посад, з них посадових осіб місцевого самоврядування – 2, службовців – 5 та працівників – 4 штатні одиниці:

1) начальник відділу – 1 одиниця, посадова особа місцевого самоврядування;

2) головний спеціаліст – 1 одиниця, посадова особа місцевого самоврядування;

3) завідувач сектору методичного супроводу – 1 одиниця, службовець;

4) методист з дошкільної та позашкільної освіти – 1 одиниця, службовець;

5) методист з предметів суспільно-гуманітарного циклу – 1 одиниця, службовець;

6) методист з предметів природничого циклу – 1 одиниця, службовець;

7) завідувач сектору господарського забезпечення – 1 одиниця, службовець;

8) електрик – 1 одиниця, працівник;

9) слюсар-сантехнік – 1 одиниця, працівник;

10) робітник з комплексного обслуговування та ремонту – 1 одиниця, працівник;

11) водій – 1 одиниця, працівник.

Зверніть увагу, що в обох моделях присутній сектор господарського забезпечення з відповідними працівниками. Необхідність створення такого сектору зумовлена, перш за все, відсутністю у штатах закладів освіти відповідних штатних одиниць та постійною потребою у здійсненні робіт з поточного ремонту та обслуговування цих закладів. Але така практика не є повсюдною. Деякі ОУО створені у складі керівника та 1-2 спеціалістів – здебільшого це ради ОТГ з малою кількістю закладів освіти.

ДОДАТОК 2

АНДРІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

\_\_\_ сесія VII скликання

РІШЕННЯ

\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_

**Про внесення змін  
до структури виконавчих органів  
Андріївської сільської ради**

З метою забезпечення здійснення Андріївською сільською радою та її виконавчими органами повноважень у сфері освіти на належному рівні, відповідно до пропозиції Андріївського сільського голови Андрійченка А.А., керуючись пунктом 5 частини 1 статті 26, пунктом 6 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Андріївська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення II сесії Андріївської сільської ради VII скликання від \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_ «Про затвердження Структури виконавчих органів Андріївської сільської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», доповнивши Додаток 1 до цього рішення після пункту 6 пунктом 7 такого змісту:

«7. Відділ освіти Андріївської сільської ради. Загальна чисельність – 7 посад:

- 7.1. начальник відділу -1
- 7.2. головний спеціаліст – 1
- 7.3. спеціаліст з організації методичного супроводу – 1
- 7.4. завідувач сектору господарського забезпечення - 1;
- 7.6. електрик – 1;
- 7.7. слюсар-сантехнік – 1;
- 7.8. робітник з комплексного обслуговування та ремонту - 1.»

2. Визначити, що зміни, внесені цим рішенням, вводяться в дію з \_\_\_\_ \_\_\_\_20\_\_ року.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (гуманітарна сфера) Прокопенка П.П.

**Андріївський сільський голова**

(підпис)

**Андрійченко А.А.**

**2. Розробка та затвердження Положення про ОУО.** Положення є документом, що визначає правовий статус, мету створення, напрями діяльності, перелік повноважень, права ОУО тощо.

Положення затверджується рішенням ради ОТГ, зміни та доповнення до нього вносяться у такий самий спосіб – шляхом прийняття рішення радою ОТГ.

**ДОДАТОК 3**

**АНДРІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**IV сесія VII скликання**

**РІШЕННЯ**

02 липня 2018 року

№ 37

**Про утворення Відділу освіти  
виконавчого комітету  
Андріївської сільської ради та  
затвердження Положення про нього**

З метою забезпечення здійснення в Андріївській об'єднаній територіальній громаді повноважень у сфері освіти на належному рівні, розглянувши подання Андріївського сільського голови Андрійченка А.А. та висновок постійної комісії Андріївської сільської ради N-ського району N-ської області з

питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення, керуючись частинами 1 та 2 статті 11, пунктом 6 частини 1 статті 26, статтями 32, 54 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Андріївська сільська рада

#### ВИРІШИЛА:

1. Утворити виконавчий орган Андріївської сільської ради N-ського району N-ської області – Відділ освіти виконавчого комітету Андріївської сільської ради N-ського району N-ської області.
2. Відповідно до частини 2 статті 25 Закону України «Про освіту» визначити Відділ освіти виконавчого комітету Андріївської сільської ради N-ського району N-ської області уповноваженим органом Засновника закладів дошкільної, середньої шкільної та позашкільної освіти Андріївської сільської об'єднаної територіальної громади з наступних питань <sup>2</sup>:
  - укладення строкових трудових договорів (контрактів) з керівниками закладів освіти, обраних (призначених) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладів освіти;
  - розірвання строкових трудових договорів (контрактів) з керівниками закладів освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладів освіти;
  - погодження кошторису та прийняття фінансових звітів закладів освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;
  - забезпечення затвердження кошторисів закладів освіти у порядку, визначеному законодавством;
  - здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю закладів освіти;
  - здійснення поточного контролю за дотриманням установчих документів закладів освіти під час їхньої поточної діяльності;
  - забезпечення створення у закладах освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
  - здійснення контролю за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) 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 або іншими ознаками.
3. Затвердити Положення про Відділ освіти виконавчого комітету Андріївської сільської ради N-ського району N-ської області (Додаток 1).
4. Керівнику Відділу освіти виконавчого комітету Андріївської сільської ради N-ського району N-ської області забезпечити у місячний термін з моменту набрання чинності цього рішення підготовку та подання на розгляд профільним комісіям Андріївської сільської ради пропозицій щодо приведення установчих документів закладів освіти Андріївської сільської об'єднаної територіальної громади у

<sup>2</sup> Законодавець майже не обмежує право ради ОТГ самостійно визначати, які повноваження засновника закладу освіти делегувати уповноваженому органу. А отже, ви можете вибрати для передачі відділу освіти будь-які, визначені ч. 2 ст. 25 Закону України «Про освіту» повноваження засновника, повністю або частково. Виключенням з цього правила є повноваження щодо затвердження, внесення змін до установчих документів, а також прийняття рішень про ліквідацію чи реорганізацію закладів освіти. Останні повноваження може здійснювати виключно рада, як вищий орган управління цими закладами.



відповідність цьому рішення та Положенню про Відділ освіти виконавчого комітету Андріївської сільської ради N-ського району N-ської області.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (гуманітарна сфера) Прокопенка П.П.

Андріївський сільський голова

(підпис)

Андрійченко А.А.

Додаток 1  
до рішення IV сесії VII скликання  
від 02.07.2018 р. № 37

**Положення  
про Відділ освіти виконавчого комітету Андріївської сільської ради  
N-ського району N-ської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ освіти виконавчого комітету Андріївської сільської ради про Відділ освіти виконавчого комітету Андріївської сільської ради N-ського району N-ської області (далі - Відділ) є виконавчим органом Андріївської сільської ради, створеним Андріївською сільською радою у структурі її виконавчих органів.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний Андріївській сільській раді, підпорядкований Виконавчому комітету Андріївської сільської ради, Андріївському сільському голові, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів (гуманітарна сфера), а з питань здійснення делегованих повноважень - підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

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, 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 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 Андріївської сільської ради та її виконавчого комітету і цим Положенням.

1.4. Структура, штатний розпис Відділу та зміни до них затверджуються рішенням Андріївської сільської ради.

1.5. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється шляхом прийняття рішення Андріївською сільською радою.

## 2. Мета створення та завдання Відділу

2.1. Відділ створено з метою:

2.1.1. забезпечення на території Андріївської сільської об'єднаної територіальної громади всебічного розвитку людини як особистості та найвищої цінності суспільства, її 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 її європейського вибору;

2.1.2. здійснення Андріївською сільською радою та її виконавчими органами повноважень у сфері освіти, наданих законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та іншими законодавчими актами України.

2.2. Для досягнення мети, визначеної у п. 2.1 цього Положення, Відділ 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 базової середньої освіти, позашкільної освіти;

2.2.2. забезпечує доступність дошкільної та середньої освіти для всіх громадян, які проживають на відповідній території, та вживає заходів для забезпечення потреби у дошкільній 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. забезпечує організацію методичного супроводу у дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах Андріївської сільської об'єднаної територіальної громади;

2.2.5. створює умови для вдосконалення та підвищення професійної кваліфікації педагогічних працівників закладів освіти Андріївської об'єднаної територіальної громади, забезпечує їх перепідготовку та атестацію;

2.2.6. організовує фінансове та матеріально-технічне забезпечення підпорядкованих йому закладів освіти, у тому числі будівництву, реконструкції, ремонту будівель, споруд, приміщень, інших об'єктів закладів 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;

2.2.7. планує та забезпечує розвиток мережі комунальних закладів дошкільної, початкової та базової середньої освіти, позашкільної освіти відповідно до потреб та Андріївської сільської об'єднаної територіальної громади, координує діяльність мережі;

2.2.8. здійснює підготовку проектів рішень Андріївської сільської ради, її виконавчого комітету щодо вирішення питань у сфері освіти;

2.2.9. здійснює інші повноваження та виконує завдання, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

2.3. Відповідно до покладених на нього завдань Відділ:

2.3.1. порушує перед Андріївською сільською радою питання про доцільність заснування,

реорганізації або ліквідації закладів освіти;

2.3.2. закріплює за освіти територію обслуговування (крім випадків, встановлених спеціальними законами);

2.3.3. веде облік дітей дошкільного та шкільного віку у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України;

2.3.4. забезпечує виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток освіти у Андріївській сільській об'єднаній територіальній громаді;

2.3.5. забезпечує підвезення учнів і педагогічних працівників до закладів початкової та базової середньої 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;

2.3.6. організовує закупівлю товарів, робіт, послуг у підпорядкованих йому закладах освіти, у тому числі харчування дітей у навчальних закладах;

2.3.7. організовує бухгалтерський облік та забезпечує своєчасне подання фінансової та бухгалтерської звітності підпорядкованими йому закладами освіти;

2.3.8. погоджує кошториси та приймає фінансові звіти закладів освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;

2.3.9. забезпечує затвердження кошторисів закладів освіти у порядку, визначеному законодавством;

2.3.10. здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладів освіти;

2.3.11. оприлюднює офіційну звітність про всі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби кожного з закладів освіти Андріївської сільської об'єднаної територіальної громади, та інші видатки у сфері освіти;

2.3.12. аналізує результати господарської діяльності підпорядкованих йому закладів освіти, готує пропозиції та за необхідності вживає заходів щодо підвищення ефективності їх функціонування;

2.3.13. здійснює поточний контроль за дотриманням установчих документів закладів освіти під час їхньої поточної діяльності;

2.3.14. надає та реалізує пропозиції щодо залучення додаткових ресурсів у сферу освіти шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів;

2.3.15. укладає строкові трудові договори (контракти) з керівниками закладів освіти, обраних (призначених) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладів освіти;

2.3.16. розриває строкові трудові договори (контракти) з керівниками закладів освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладів освіти;

2.3.17. збирає, узагальнює та вносить на розгляд Виконавчого комітету Андріївської сільської ради пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів;

2.3.18. звертається до Андріївської сільської ради із пропозиціями щодо задоволення освітніх запитів представників національних меншин;

2.3.19. сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти;

2.3.20. здійснює складення та подання державної статистичної звітності у обсягах, встановлених для місцевих органів управління освітою<sup>3</sup>, за власною ініціативою або за дорученням Виконавчого комітету Андріївської сільської ради або Андріївського сільського голови збирає, аналізує та за

<sup>3</sup> Наразі цей обсяг встановлений наказом МОН від 14.07.2017 р. № 1068 «Про збір даних до інформаційно-телекомунікаційної системи "Державна інформаційна система освіти" у 2017/2018 н. р.»

- необхідності подає на розгляд відповідних органів іншу інформацію, необхідну для реалізації повноважень у сфері освіти на території Андріївської сільської об'єднаної територіальної громади;
- 2.3.21. забезпечує своєчасне складення та подання державної статистичної звітності уповноваженими працівниками підпорядкованих йому закладів освіти;
- 2.3.22. забезпечує виконання рішень Андріївської сільської ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень Андріївського сільського голови з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- 2.3.23. вивчає потреби і вносить пропозиції Виконавчому комітету Андріївської сільської ради щодо застосування допустимих у відповідних закладах освіти інституційних та індивідуальних форм навчання;
- 2.3.24. вивчає потреби щодо створення додаткових можливостей для повноцінного і здорового розвитку та творчої самореалізації дітей, забезпечує створення та функціонування мережі гуртків, творчих, спортивних та інших секцій, сприяє розширенню діяльності на території ОТГ дитячих, молодіжних організацій, творчих об'єднань, спілок, товариств, координує діяльність закладів освіти та громадськості, пов'язану з навчанням та вихованням, оздоровленням дітей, організацією їх дозвілля;
- 2.3.25. координує роботу, спрямовану на науково-методичне забезпечення системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, організацію методичної роботи у підпорядкованих йому закладах освіти;
- 2.3.26. формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, координує забезпечення ними підпорядкованих йому закладів;
- 2.3.27. за запитами керівників закладів освіти сприяє участі дітей та молоді у Всеукраїнських чемпіонатах, кубках, конкурсах, фестивалях, змаганнях, літніх школах і таборах тощо;
- 2.3.28. організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Відділу;
- 2.3.29. організовує підготовку закладів освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;
- 2.3.30. координує дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарного режиму в закладах освіти та надає допомогу у проведенні відповідної роботи.
- 2.3.31. здійснює інші повноваження, що випливають з актів законодавства, актів органів місцевого самоврядування Андріївської сільської об'єднаної територіальної громади та цього Положення.

### 3. Права Відділу

#### Відділ має право:

- 3.1. Залучати до розроблення місцевої програми розвитку освіти, фізичної культури і спорту та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і фахівців.
- 3.2. Вносити до Андріївської сільської ради пропозиції щодо фінансування закладів освіти, закладів спортивного спрямування, брати безпосередню участь у формуванні місцевого бюджету в частині освітньої галузі.

### 4. Керівник та працівники Відділу

- 4.1. Керівником Відділу є його начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування і

приймається на службу шляхом призначення Андріївським сільським головою за конкурсом або іншою процедурою, передбаченою законодавством. Начальник Відділу підзвітний і підконтрольний Андріївському сільському голові та заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (гуманітарна сфера).

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. здійснює керівництво Відділом;

4.2.2. здійснює функціональний розподіл обов'язків між працівниками Відділу та розробляє посадові інструкції до посад;

4.2.3. здійснює планування роботи Відділу та забезпечує звітування про його роботу;

4.2.4. готує подання Андріївському сільському голові щодо заохочення, просування по службі, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення працівників Відділу, керівників закладів освіти, підпорядкованих Відділу;

4.2.5. від імені Відділу виконує повноваження, передбачені пп. 2.3.15 – 2.3.16 цього Положення;

4.2.6. здійснює інші повноваження та функції, передбачені посадовою інструкцією начальника Відділу.

4.3. Спеціалісти Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, на них поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», вони приймаються на службу шляхом призначення Андріївським сільським головою за конкурсом або іншою процедурою, передбаченою законодавством.

4.4. Методисти мають статус службовців, на них не поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Трудові відносини з цими працівниками здійснюються відповідно до Кодексу законів про працю України.

4.5. Права, посадові обов'язки, вимоги до рівня кваліфікації та досвіду роботи, відповідальність посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад, затвердженими Андріївським сільським головою.

## 5. Відповідальність

5.1. Працівники відділу несуть відповідальність за належне здійснення покладених на Відділ завдань та повноважень відповідно до своїх посадових інструкцій та цього Положення.

## 6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

6.1. Відділ може виконувати зазначені завдання і функції самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Андріївської 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.

Секретар сільської ради

(підпис)

Максименко М.М.

# РОЗРОБКА ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ КЕРІВНИКА ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ ОУО

На прикладі структури ОУО моделі 1 розглянемо питання розробки посадових інструкцій для відповідних посад.

Керівником ОУО (у нашому прикладі – відділу освіти) є його начальник. Основні відомості про посаду начальника відділу містяться у Положенні про відділ, а вимоги до особи, яка її займає, її повноваження, права та обов'язки – мають бути передбачені посадовою інструкцією до даної посади.

**УВАГА!** При розробці посадових інструкцій посадових осіб місцевого самоврядування слід керуватися **Типовими професійно-кваліфікаційними вимогами до посадових осіб місцевого самоврядування**, затвердженими наказом Головного управління державної служби України від 29.12.2009 р. № 406.

Цим документом визначаються такі вимоги до посади начальника управління, відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) місцевої ради:

## **НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ, ВІДДІЛУ, ІНШОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ (АПАРАТУ) МІСЦЕВОЇ РАДИ**

**Завдання, обов'язки та повноваження.** Здійснює керівництво діяльністю управління, відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) місцевої ради, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. В межах визначеної компетенції забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до управління, відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) місцевої ради. У межах компетенції разом із фахівцями відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) місцевої ради забезпечує виконання доручень керівництва виконавчого комітету (апарату) місцевої ради, здійснює підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи управління, відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) місцевої ради. Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання організаційно-розпорядчих документів для керівництва виконавчого комітету (апарату) місцевої ради. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) місцевої ради, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. В межах компетенції розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять до виконавчого комітету (апарату) місцевої ради, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд керівництва виконавчого комітету (апарату) місцевої ради та служби в органах місцевого самоврядування.

**Має право.** За дорученням керівництва представляти виконавчий комітет (апарат) місцевої ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. Представляти управління, відділ, інший структурний підрозділ виконавчого комітету (апарату) місцевої ради на засіданнях, колегіях,

нарадах, інших зборах, які проводяться керівництвом виконавчого комітету (апарату) місцевої ради. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) місцевої ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) місцевої ради.

**Повинен знати.** Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції»<sup>4</sup> та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

**Кваліфікаційні вимоги.** Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

Післядипломна освіта у галузі знань «Державне управління».

<sup>4</sup> Зверніть увагу, що наразі діє інший антикорупційний закон – Закон України від 14.10.2014 р. №1700 «Про запобігання корупції».



До посади «головний спеціаліст» встановлені такі вимоги:

## ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ

**Завдання, обов'язки та повноваження.** Здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямів роботи підрозділу. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи підрозділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації політики у відповідній сфері управління. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання. За дорученням керівництва бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до його компетенції. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень, розпоряджень, наказів. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, органів влади відповідного регіонального рівня з питань, що належать до його компетенції. Бере участь у розробленні організаційно-методичних документів. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи підрозділу. Готує інформацію про результати цієї роботи. Застосовує оперативний зв'язок з іншими регіонами України, місцевими радами та місцевими державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

**Має право.** За дорученням керівництва: представляти інтереси підрозділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції; брати участь у здійсненні контролю (перевірки) дотримання законодавства підвідомчими підприємствами, установами та організаціями згідно з чинним законодавством; готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу.

**Повинен знати.** Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

**Кваліфікаційні вимоги.** Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

До посади «спеціаліст» встановлені такі вимоги:

## СПЕЦІАЛІСТ

**Завдання, обов'язки та повноваження.** Виконує роботу під контролем спеціаліста вищої категорії (кваліфікації) та керівника підрозділу. У межах регламентованих завдань та постійних обов'язків здійснює аналітичні, контрольні операції на одному з напрямів роботи підрозділу. Бере участь у розробленні проектів організаційно-методичних документів; інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з прийняттям та виконанням управлінських рішень, а також відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відповідного підрозділу. Веде діловодство в підрозділі.

**Має право.** За дорученням керівника у встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відповідного підрозділу.

**Повинен знати.** Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

**Кваліфікаційні вимоги.** Базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

Отже, при розробці посадових інструкцій начальника відділу освіти та працівників, які є посадовими особами місцевого самоврядування, не забувайте враховувати перелічені вище вимоги.

ДОДАТОК 4

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Андріївський сільський голова

(підпис) Андрійченко А.А.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника Відділу освіти виконавчого комітету Андріївської сільської ради

### Загальні положення

1. Начальник Відділу освіти виконавчого комітету Андріївської сільської ради (далі – начальник Відділу) здійснює керівництво роботою закладів освіти, що належать до сфери управління Андріївської сільської ради.
2. Начальник Відділу є посадовою особою місцевого самоврядування, на нього поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату Андріївської сільської ради та її виконавчих органів.
3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади Андріївським сільським головою шляхом видання відповідного розпорядження.
4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.
5. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо Андріївському сільському голові, а з питань здійснення повноважень з управління освітою в Андріївській об'єднаній територіальній громаді – заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (гуманітарна сфера).
6. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», іншими законодавчими актами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими актами у сфері місцевого самоврядування та освіти, Положенням про відділ освіти виконавчого комітету Андріївської сільської ради, Правилами внутрішнього трудового розпорядку апарату Андріївської сільської ради та її виконавчих органів та цією Інструкцією.

### Завдання та обов'язки

7. Начальник відділу:
  - 7.1. здійснює керівництво діяльністю відділом, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює, координує та контролює їх роботу;
  - 7.2. забезпечує роботу з документами та матеріалами, що надходять на виконання до відділу та здійснює контроль їх виконання;
  - 7.3. забезпечує виконання доручень Андріївського сільського голови та заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (гуманітарна сфера);
  - 7.4. здійснює підготовку поточних та перспективних планів роботи відділу;
  - 7.5. проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання організаційно-розпорядчих документів для Андріївського сільського голови та заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (гуманітарна сфера);
  - 7.6. у межах своїх повноважень подає Андріївському сільському голові пропозиції щодо призначення

на посади, звільнення з посади та переміщення (переведення у межах відділу), заміщення вакантних посад, заохочення та накладання стягнень стосовно працівників відділу;

7.7. у межах компетенції розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги громадян, що подані у порядку Закону України «Про звернення громадян» та стосуються сфери діяльності відділу;

7.8. виконує доручення Андріївського сільського голови та заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (гуманітарна сфера);

7.9. виконує інші завдання, здійснює інші функції у межах своєї компетенції.

### Права

8. Начальник відділу:

8.1. за дорученням Андріївського сільського голови, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (гуманітарна сфера) представляє виконавчий комітет Андріївської сільської ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції;

8.2. представляє відділ на засіданнях, колегіях, нарадах, інших заходах, що проводяться Андріївською сільською радою, виконавчим комітетом Андріївської сільської ради та їх структурними підрозділами;

8.3. звертається у встановленому порядку до структурних підрозділів Андріївської сільської ради та її виконавчого комітету, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання його посадових обов'язків;

8.4. вимагати від працівників відділу якісного та у повному обсязі виконання їх посадових обов'язків, здійснювати контроль за виконанням;

8.5. вносити Андріївському сільському голові та заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (гуманітарна сфера) пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### Відповідальність

9. Начальник відділу несе персональну відповідальність за несумлінне виконання своїх посадових обов'язків, дії та бездіяльність.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«__» _____ 20__ року	(підпис)	/Прізвище, ініціали
«__» _____ 20__ року	(підпис)	/Прізвище, ініціали
«__» _____ 20__ року	(підпис)	/Прізвище, ініціали

ДОДАТОК 5

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Андріївський сільський голова  
(підпис) Андрійченко А.А.  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
М.П.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### головного спеціаліста відділу освіти виконавчого комітету Андріївської сільської ради

#### Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу освіти виконавчого комітету Андріївської сільської ради (далі – головний спеціаліст) здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності закладів освіти, що належать до сфери управління Андріївської сільської ради.
2. Головний спеціаліст є посадовою особою місцевого самоврядування, на нього поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату Андріївської сільської ради та її виконавчих органів.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади Андріївським сільським головою за погодженням з начальником відділу шляхом видання відповідного розпорядження.
4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.
5. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, а з питань здійснення повноважень з управління освітою в Андріївській об'єднаній територіальній громаді – заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (гуманітарна сфера) та Андріївському сільському голові.
6. Головний спеціаліст виконує обов'язки начальника відділу у разі його відсутності у зв'язку з перебуванням у відрядженні, відпустці чи у разі його тимчасової непрацездатності.
7. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», іншими законодавчими актами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими актами у сфері місцевого самоврядування та освіти, Положенням про відділ освіти виконавчого комітету Андріївської сільської ради, Правилами внутрішнього трудового розпорядку апарату Андріївської сільської ради та її виконавчих органів та цією Інструкцією.

#### Завдання та обов'язки

8. Головний спеціаліст:
  - 8.1. здійснює розробку та організовує виконання Програми розвитку освіти Андріївської об'єднаної територіальної громади
  - 8.2. здійснює планування та забезпечує заходи щодо розвитку мережі закладів освіти Андріївської сільської ради;
  - 8.3. організовує збір та аналіз статистичної інформації освітньої галузі;

- 8.4. бере участь у розробці і виконанні планів роботи відділу;
- 8.5. координує та надає інформаційну, навчально-методичну допомогу закладам освіти Андріївської сільської ради;
- 8.6. забезпечує дотримання вимог законодавства щодо змісту, рівня та обсягу загальної середньої освіти закладами освіти Андріївської сільської ради;
- 8.7. у межах компетенції розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги громадян, що подані у порядку Закону України «Про звернення громадян» та стосуються сфери діяльності відділу;
- 8.8. виконує доручення начальника відділу, Андріївського сільського голови та заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (гуманітарна сфера);
- 8.9. виконує інші завдання, здійснює інші функції у межах своєї компетенції.

### Права

9. Головний спеціаліст:

- 9.1. за дорученням начальника відділу, Андріївського сільського голови, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (гуманітарна сфера) представляє виконавчий комітет Андріївської сільської ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- 9.2. у разі відсутності начальника відділу представляє відділ на засіданнях, колегіях, нарадах, інших заходах, що проводяться Андріївською сільською радою, виконавчим комітетом Андріївської сільської ради та їх структурними підрозділами;
- 9.3. вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу

### Відповідальність

10. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за несумлінне виконання своїх посадових обов'язків, дії та бездіяльність.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«__» _____ 20__ року	(підпис)	/Прізвище, ініціали
«__» _____ 20__ року	(підпис)	/Прізвище, ініціали
«__» _____ 20__ року	(підпис)	/Прізвище, ініціали

### ДОДАТОК 6

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
 Андріївський сільський голова  
 (підпис) Андрійченко А.А.  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 М.П.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****спеціаліста з організації методичного супроводу відділу освіти виконавчого комітету  
Андріївської сільської ради****Загальні положення**

1. Спеціаліст з організації методичного супроводу відділу освіти виконавчого комітету Андріївської сільської ради (далі – спеціаліст) здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності методистів закладів освіти, що належать до сфери управління Андріївської сільської ради.
2. Спеціаліст є посадовою особою місцевого самоврядування, на нього поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату Андріївської сільської ради та її виконавчих органів.
3. Спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади Андріївським сільським головою за погодженням з начальником відділу шляхом видання відповідного розпорядження.
4. На посаду спеціаліста призначається особа, яка має базову вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра.
5. Спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу та Андріївському сільському голові.
6. У своїй роботі спеціаліст керується Конституцією України, законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», іншими законодавчими актами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими актами у сфері місцевого самоврядування та освіти, Положенням про відділ освіти виконавчого комітету Андріївської сільської ради, Правилами внутрішнього трудового розпорядку апарату Андріївської сільської ради та її виконавчих органів та цією Інструкцією.

**Завдання та обов'язки**

7. Спеціаліст:
  - 7.1. здійснює організацію методичного супроводу освітнього процесу у закладах дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Андріївської сільської ради;
  - 7.2. здійснює планування та забезпечує заходи щодо методичного супроводу освітнього процесу;
  - 7.3. організовує збір та аналіз інформації щодо методичного супроводу освітнього процесу у закладах освіти Андріївської сільської ради;
  - 7.4. бере участь у розробці і виконанні планів роботи відділу;
  - 7.5. координує та надає інформаційну, навчально-методичну допомогу методистам закладів освіти Андріївської сільської ради;
  - 7.6. виконує доручення начальника відділу та Андріївського сільського голови;
  - 7.7. виконує інші завдання, здійснює інші функції у межах своєї компетенції.



### Права

8. Спеціаліст:

8.1. за дорученням начальника відділу, Андріївського сільського голови, представляє виконавчий комітет Андріївської сільської ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції;

8.2. вносить начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### Відповідальність

9. Спеціаліст несе персональну відповідальність за несумлінне виконання своїх посадових обов'язків, дії та бездіяльність.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис)

/Прізвище, ініціали

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис)

/Прізвище, ініціали

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис)

/Прізвище, ініціали

## ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ, ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДИ КЕРІВНИКА ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ ОУО

Працівники ОУО, які за своїм статусом є посадовими особами місцевого самоврядування, приймаються на службу в ОМС головою ОТГ за конкурсом чи іншою процедурою, визначеною законодавством, відповідно до ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Тому після внесення змін до структури виконавчих органів ради ОТГ і появи вакантних посад можна оголошувати конкурс на їх заміщення.

Конкурсний відбір в ОМС здійснюється відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою КМУ від 15.02.2002 р. № 169 (застосовується ОМС згідно п. 2 постанови КМУ від 25.03.2016 р. № 246). Іспит проводиться відповідно до Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 08.07.2011 р. № 164, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 28.07.2011 р. за № 930/19668.

Зверніть увагу, що питання 4 та 5 в екзаменаційних білетах мають відбиратися з переліку питань на перевірку знань законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень ОМС та його структурних підрозділів. Це передбачено п. 1.10 Загального порядку проведення іспиту. Тобто, питання 4 та 5 екзаменаційних білетів для іспиту кандидатів на посади у відділі освіти мають перевіряти знання законодавства у сфері освіти та повноваження ОМС у цій сфері. Такими законодавчими актами, перш за все, є закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту».

У разі успішного проходження конкурсного відбору кандидатами на посади голова ОТГ своїм розпорядженням приймає їх на службу в ОМС.

**Прийняття на службу начальника відділу освіти.** Стаття 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» не визначає категорію посади начальника відділу сільської, селищної ради. Однак, відповідно до цієї ж статті віднесення інших посад, не зазначених у ній, до відповідної категорії здійснюється КМУ. Для цієї посади постановою КМУ від 26.10.2001 р. № 1441 «Про віднесення посад органів місцевого самоврядування до відповідних категорій посад» визначено шосту категорію. У свою чергу, ст. 15 Закону передбачає, що особам, які займають посади, віднесені до шостої категорії, може бути присвоєно 13, 12, 11 ранг посадової особи місцевого самоврядування. Звісно, за умови, якщо особа до цього не мала раніше присвоєного рангу посадової особи місцевого самоврядування. У разі, якщо особа на час прийняття на службу має раніше присвоєний ранг посадової особи місцевого самоврядування – за нею зберігається ранг.

Досить часто на посади керівників ОУО в ОТГ призначаються колишні керівники чи інші посадові особи відділів освіти, які мали статус державного службовця і звільнені з державної служби вже після набуття чинності новим Законом України «Про державну службу» (тобто, після 1 травня 2016 року). У таких випадках виникає питання щодо присвоєння рангу посадової особи місцевого самоврядування, який зазвичай є нижчим за раніше присвоєний ранг державного службовця. У такому разі особі присвоюється ранг у межах категорії посади, на яку вона призначається. Тобто, якщо ця особа не має раніше присвоєного рангу посадової особи місцевого самоврядування – їй при

призначенні на посаду присвоюється найнижчий 13 ранг у межах шостої категорії посад в органах місцевого самоврядування. Звісно, що ранг державного службовця за цією особою зберігається відповідно до вимог законодавства, і при її поверненні у подальшому на державну службу його буде враховано.

Відповідно до ст. 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» громадяни України, які вперше приймаються на службу в органи місцевого самоврядування (крім сільських, селищних, міських голів і старост) у день прийняття відповідного рішення складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування. Посадова особа місцевого самоврядування, яка вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, вважається такою, що вступила на посаду, з моменту складення Присяги. Присяга вважається складеною, якщо після її зачитування громадянин України скріплює Присягу своїм підписом. Підписаний текст Присяги зберігається за місцем служби. Про складення Присяги робиться запис у трудовій книжці із зазначенням дати складення. Особа, яка відмовилася від складення Присяги, вважається такою, що не вступила на посаду, а рішення щодо її призначення вважається таким, що втратило юридичну силу.

ДОДАТОК 7

## АНДРІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23 липня 2018 року

№ 301

#### **Про призначення Омельченка О.О.**

1. Призначити ОМЕЛЬЧЕНКА Олега Олеговича на посаду начальника відділу освіти виконавчого комітету Андріївської сільської ради як такого, що пройшов за конкурсом, з 23 липня 2018 року, без встановлення випробування, з посадовим окладом згідно штатного розпису.
2. Присвоїти ОМЕЛЬЧЕНКУ О.О. 13 ранг посадової особи місцевого самоврядування у межах шостої категорії посад.

Підстави:

- 1) протокол засідання конкурсної комісії Андріївської сільської ради від 20.07.2018 р. № 48;
- 2) заява Омельченка О.О. від 23.07.2018 р.

**Андріївський сільський голова**

(підпис)

**Андрійченко А.А.**

З розпорядженням ознайомлені:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис)

/Прізвище, ініціали

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис)

/Прізвище, ініціали

До трудової книжки начальника відділу освіти вноситься відповідний запис:

ДОДАТОК 8

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				Андріївська сільська рада	
15	23	07	2018	Призначено на посаду начальника відділу освіти виконавчого комітету Андріївської сільської ради як такого, що пройшов за конкурсом.	Розпорядження сільського голови
16	23	07	2018	Присвоєно 13 ранг посадової особи місцевого самоврядування у межах шостої категорії посад.	від 20.07.2018 р. № 301.
17	23	07	2018	Складено Присягу посадової особи місцевого самоврядування.	

Для прикладу взято ситуацію, коли призначеній особі не встановлюється випробувальний термін – тому одразу в день прийняття на службу їй присвоєно ранг посадової особи місцевого самоврядування.

**Прийняття на службу головного спеціаліста відділу освіти.** Відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посади спеціалістів виконавчих органів сільських, селищних рад віднесено до сьомої категорії посад. Згідно зі ст. 15 Закону особам, які займають посади, віднесені до сьомої категорії, може бути присвоєно 15, 14, 13 ранг посадової особи місцевого самоврядування. Знову ж таки, за умови, якщо особа до цього не мала раніше присвоєного рангу посадової особи місцевого самоврядування. У разі, якщо особа на час прийняття на службу має раніше присвоєний ранг посадової особи місцевого самоврядування – за нею він зберігається.

ДОДАТОК 9

<b>АНДРІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА</b>	
<b>РОЗПОРЯДЖЕННЯ</b>	
01 серпня 2018 року	№ 350
<b>Про призначення Василенко В.В.</b>	
1. Призначити ВАСИЛЕНКО Василену Василівну на посаду головного спеціаліста відділу освіти виконавчого комітету Андріївської сільської ради як таку, що пройшла за конкурсом, з 01 серпня 2018 року, з випробувальним терміном 2 місяці, з посадовим окладом згідно штатного розпису.	
Підстави:	
1) протокол засідання конкурсної комісії Андріївської сільської ради від 27.07.2018 р. № 50;	
2) заява Василенко В.В. від 01.08.2018 р.	

Андріївський сільський голова

(підпис)

Андрійченко А.А.

З розпорядженням ознайомлені:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис)

/Прізвище, ініціали

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис)

/Прізвище, ініціали

До трудової книжки головного спеціаліста відділу освіти вноситься відповідний запис:

ДОДАТОК 10

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				Андріївська сільська рада	
8	01	08	2018	Призначено на посаду головного спеціаліста відділу освіти виконавчого комітету Андріївської сільської ради як таку, що пройшла за конкурсом, з випробувальним терміном 2 місяці.	Розпорядження сільського голови
9	01	08	2018	Складено Присягу посадової особи місцевого самоврядування.	від 01.08.2018 р. № 350.

До прикладу взято ситуацію, коли призначеній особі встановлено випробувальний термін 2 місяці – тому в день прийняття на службу їй не присвоєно ранг посадової особи місцевого самоврядування. Після успішного закінчення випробувального терміну їй має бути присвоєно найнижчий у сьомій категорії ранг – 15-й.

**Прийняття на службу спеціаліста з організації методичного супроводу відділу освіти.** Відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посади спеціалістів виконавчих органів сільських, селищних рад віднесено до сьомої категорії посад. Згідно зі ст. 15 Закону особам, які займають посади, віднесені до сьомої категорії, може бути присвоєно 15, 14, 13 ранг посадової особи місцевого самоврядування. Знову ж таки, за умови, якщо особа до цього не мала раніше присвоєного рангу посадової особи місцевого самоврядування. У разі, якщо особа на час прийняття на службу має раніше присвоєний ранг посадової особи місцевого самоврядування – за нею він зберігається.

ДОДАТОК 11

АНDRІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 серпня 2018 року

№ 351

Про призначення  
Антонової А.А.

1. Призначити АНТОНОВУ Антоніну Антонівну на посаду спеціаліста з організації методичного супроводу відділу освіти виконавчого комітету Андріївської сільської ради як таку, що пройшла за конкурсом, з 01 серпня 2018 року, з випробувальним терміном 2 місяці, з посадовим окладом згідно штатного розпису.

Підстави:

- 1) протокол засідання конкурсної комісії Андріївської сільської ради від 27.07.2018 р. № 50;
- 2) заява Антонової А.А. від 01.08.2018 р.

**Андріївський сільський голова**

(підпис)

**Андрійченко А.А.**

З розпорядженням ознайомлені:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис)

/Прізвище, ініціали

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис)

/Прізвище, ініціали

До трудової книжки спеціаліста з організації методичного супроводу відділу освіти вноситься відповідний запис:

**ДОДАТОК 12**

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				Андріївська сільська рада	
8	01	08	2018	Призначено на посаду головного спеціаліста з організації методичного супроводу відділу освіти виконавчого комітету Андріївської сільської ради як таку, що пройшла за конкурсом, з випробувальним терміном 2 місяці.	Розпорядження сільського голови від 01.08.2018 р.
9	01	08	2018	Складено Присягу посадової особи місцевого самоврядування.	№ 351.

Для прикладу взято ситуацію, коли призначеній особі встановлено випробувальний термін 2 місяці – тому в день прийняття на службу їй не присвоєно ранг посадової особи місцевого самоврядування. Після успішного закінчення випробувального терміну їй має бути присвоєно найнижчий у сьомій категорії ранг – 15-й.

**Прийняття на роботу інших працівників відділу освіти (не посадових осіб місцевого самоврядування).**

Працівники, які не мають статусу посадової особи місцевого самоврядування, приймаються на роботу головою ОТГ як роботодавцем у загальному порядку, визначеному Кодексом законів про працю України. Для прикладу візьмемо завідувача сектору господарського забезпечення відділу освіти.

## АНДРІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 серпня 2018 року

№ 352

**Про призначення****Остапенка О.О.**

1. Прийняти ОСТАПЕНКА Остапа Остаповича посаду завідувача сектору господарського забезпечення відділу освіти виконавчого комітету Андріївської сільської ради з 01 серпня 2018 року з посадовим окладом згідно штатного розпису.

Підстави:

1) заява Остапенка О.О. від 01.08.2018 р.

**Андріївський сільський голова**

(підпис)

**Андрійченко А.А.**

З розпорядженням ознайомлені:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

(підпис)

/Прізвище, ініціали

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

(підпис)

/Прізвище, ініціали

До трудової книжки завідувача сектору господарського забезпечення відділу освіти вноситься відповідний запис:

ДОДАТОК 14

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				Андріївська сільська рада	
7	01	08	2018	Прийнято на посаду завідувача сектору господарського забезпечення відділу освіти виконавчого комітету Андріївської сільської ради.	Розпорядження сільського голови від 01.08.2018 р. № 352.



## ІНШІ ПИТАННЯ, ПОВ'ЯЗАНІ З ДІЯЛЬНІСТЮ ОУО

**Щодо розпорядження освітньою субвенцією.** Напрямки спрямування освітньої субвенції, порядок її надання з державного бюджету місцевим бюджетам визначено у ст. 1032 Бюджетного кодексу України та постанові КМУ від 14.06.2015 р. № 6 «Деякі питання надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам».

Для використання освітньої субвенції місцева рада, з урахуванням вимог ст. 22 Бюджетного кодексу України, визначає головного розпорядника коштів.

Згідно з Бюджетним кодексом України **головними розпорядниками бюджетних коштів можуть бути:**

- виконавчі органи та апарати місцевих рад;
- структурні підрозділи виконавчих органів місцевих рад в особі їх керівників.

Якщо згідно із законом місцевою радою не створено виконавчий орган - функції головного розпорядника коштів відповідного місцевого бюджету виконує відповідний місцевий голова.

Головним розпорядником коштів освітньої субвенції може бути утворений місцевою радою відповідний орган управління освітою або інша юридична особа, визначена рішенням про місцевий бюджет. Тобто, за відсутності підрозділу місцевої ради з питань освіти функції головного розпорядника може виконувати інший підрозділ, визначений радою. Згідно чинного бюджетного законодавства на головного розпорядника коштів покладаються повноваження, визначені у п. 5 ст. 22 Бюджетного кодексу України, зокрема:

- складання проекту кошторису та бюджетного запиту<sup>5</sup>;
- затвердження кошторисів;
- розроблення та затвердження паспортів бюджетних програм і складання звітів про їх виконання;
- здійснення управління бюджетними коштами у межах встановлених йому бюджетних повноважень та проведення оцінки ефективності бюджетних програм і т.д.

Щодо складання розпису та внесення змін до нього. Розпис бюджету – документ, в якому встановлюється розподіл доходів, фінансування бюджету, повернення кредитів до бюджету, бюджетних асигнувань головним розпорядникам бюджетних коштів за певними періодами року відповідно до бюджетної класифікації. Розпис складається відповідно до бюджетних призначень, установлених у рішенні про місцевий бюджет, та затверджується керівником фінансового органу в місячний термін після прийняття такого рішення про бюджет.

Розпис має бути збалансованим і включати:

- розпис доходів;
- розпис фінансування;
- розпис асигнувань;
- розпис повернення кредитів.

<sup>5</sup> Зі зразками документів для розробки Інструкції з підготовки бюджетних запитів можна ознайомитися за [посиланням](#).

Складання розпису починається зі складання розпису доходів, на основі якого фінансовий орган розраховує граничні помісячні обсяги асигнувань і доводить лімітні довідки про бюджетні асигнування до кожного головного розпорядника.

Внесення змін до розпису здійснюється у разі:

- необхідності перерозподілу бюджетних асигнувань в розрізі економічної класифікації видатків бюджету у межах загального обсягу бюджетних призначень;
- прийняття нормативного акта про передачу бюджетних призначень від одного головного розпорядника до іншого головного розпорядника;
- прийняття рішення щодо передачі нерозподілених бюджетних призначень між головними розпорядниками;
- прийняття рішення про зменшення бюджетних асигнувань головним розпорядникам бюджетних коштів у разі вчинення ними порушень бюджетного законодавства, визначених пунктами 24, 29 і 38 статті 116 Бюджетного кодексу України, на суму вчиненого порушення (нецільове використання бюджетних коштів, здійснення видатків бюджету без встановлених бюджетних призначень або з їх перевищенням, здійснення видатків на утримання бюджетної установи одночасно з різних бюджетів);
- внесення змін до рішення про місцевий бюджет.

Зміни до помісячного розпису повинні відповідати наступним вимогам:

- бути збалансованими за місяцями, тобто не порушувати загального обсягу показників загального або спеціального фонду бюджету на місяць, якого стосуються такі зміни;
- не змінювати загального обсягу показників загального або спеціального фонду бюджету на рік, за винятком внесення змін до рішення про місцевий бюджет;
- враховувати фактично виділені асигнування за попередній період, фактичні надходження коштів за період з початку року;
- проводитися переважно за відсутності зареєстрованої в органах Державного казначейства, на момент внесення змін до розпису асигнувань, кредиторської заборгованості за тим кодом економічної класифікації видатків бюджету, за яким передбачається зменшення асигнувань;
- вноситися на поточний та наступні періоди (крім випадків внесення змін до бюджету або прийняття нормативного акта про передачу бюджетних призначень від одного головного розпорядника до іншого головного розпорядника)<sup>6</sup>.

**Щодо централізованої бухгалтерії.** Деякі громади у складі ОУО утворюють централізовану бухгалтерію, яка обслуговує заклади освіти, що не мають у своїх штатах бухгалтерів. Здебільшого «клієнтами» централізованої бухгалтерії є дошкільні та позашкільні заклади освіти, які не мають статусу юридичної особи і, відповідно, майно цих закладів перебуває на балансі органу місцевого самоврядування або ОУО.

Дане питання регламентується Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою КМУ від 26.01.2011 р. № 59:

<sup>6</sup> Зі зразками документів щодо порядку складання і виконання розпису місцевого бюджету можна ознайомитися за [посиланням](#).

2. Бухгалтерська служба утворюється як самостійний структурний підрозділ бюджетної установи, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи: департамент, управління, відділ, сектор або в бюджетній установі вводиться посада спеціаліста, на якого покладається виконання обов'язків бухгалтерської служби. **Обов'язки бухгалтерської служби може виконувати централізована бухгалтерія бюджетної установи, якій підпорядковані інші бюджетні установи.**

(п. 2 Типового положення)

Серед завдань централізованої бухгалтерії основними є такі:

- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складення звітності з використання кошторису видатків закладів, які вона обслуговує;
- 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 наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

Централізовані бухгалтерії утворюються за **рішенням відповідної ради** для ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах і організаціях (наприклад, у закладах освіти).

## 1. Статистичні дані. Класи та учні

Навчальний заклад	Проектна потужність	Всього		I ступінь		II ступінь		III ступінь		Учні на індивідуальному навчанні (через не сформованість класів) по класах (за наявності)
		Навчається класів (1-11)	Навчається учнів	Навчається класів (1-4)	Навчається учнів	Навчається класів (5-9)	Навчається учнів	Навчається класів (10-11)	Навчається учнів	
РАЗОМ										

## 2. Демографічна ситуація

Навчальний заклад	Кількість першокласників (з 2019 р. – прогнозована кількість, враховуючи дітей, яким станом на 1 вересня виповнюється 6 років)										
	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
РАЗОМ											

## 3. Якість надання освітніх послуг

Результати ДПА випускників з української мови, математики та історії (всі окремо) проведених у формі ЗНО за два останні роки. Дані для кожної з шкіл громади копіюються з офіційного сайту УЦОЯО за [посиланням](#).

Навчальний заклад	2017					2018				
	Кількість осіб, які взяли участь у тестуванні*	% учасників, які отримали оцінку відповідного рівня				Кількість осіб, які взяли участь у тестуванні*	% учасників, які отримали оцінку відповідного рівня			
		Початковий 1-3 бали	Середній 4-6 балів	Достатній 7-9 балів	Високий 10-12 балів		Початковий 1-3 бали	Середній 4-6 балів	Достатній 7-9 балів	Високий 10-12 балів

\* з числа осіб, які обрали відповідний предмет для зарахування результату ЗНО як оцінки за ДПА

## Олімпіади, гуртки

Навчальний заклад	Кількість переможців II етапу всеукраїнських учнівських олімпіад 2017/2018			Позаурочна освіта, кількість передбачених (оплачуваних для вчителя) годин гуртків та секцій на тиждень
	I місце	II місце	III місце	

## 4. Кадрове забезпечення

Навчальний заклад	Ставок працівників		Учнів на одну педагогічну ставку (18 год)	Кількість вакансій педагогічних працівників	Кількість предметів, що викладають вчителі не за фахом	Кількість вчителів пенсійного віку
	Педагогічних	Непедагогічних				
<b>РАЗОМ</b>						

## 5. Фінансування галузі

Загальна середня освіта (в тому числі НВК разом з дошкільним відділенням)

№	Назва школи	кількість класів	середньо річна кількість учнів	Кількість працівників		Всього видатки (потреба)	в тому числі:					різниця	
				Всього (шт.од.)	в т.ч. пед. працівники (шт.од.)		зарплата педагогічна	зарплата інших працівників	енергоносії	в т.ч. опалення	Мало бути субвенції по нормативу, тис. грн.		
	<b>РАЗОМ</b>												

## 6. Матеріально-технічна база

Навчальний заклад	Одиниць комп'ютерної техніки випуску після 2012 р., шт.	Одиниць мультимедійної техніки випуску після 2012 р., шт.	Наявність підключення до швидкісного Інтернету, Так/Ні	Рік крайнього поновлення обладнання кабінетів природничого напрямку (не менше ніж на 100 тис. грн.)	Наскільки створено нове освітнє середовище для 1 класу 2018/2019 н.р. відповідно до вимог НУШ (у відсотках орієнтовно)	Відстань від школи до найближчих шкіл (2 - 4) з приблизно такою ж чи вищою наповнюваністю класів (в форматі: назва – відстань – якість дороги)
<b>РАЗОМ</b>						

## 7. Приміщення закладів загальної середньої освіти

Навчальний заклад	Рік введення в експлуатацію приміщення	Загальний стан (відмінний, добрий, задовільний, невільний, незадовільний, критичний)	Спортивний зал, так/ні	Ідальня, так/ні	Утеплення більше 50%, так/ні	Енерго-ефективні вікна більше 50%, так/ні	Водопостачання та водовідведення, так/ні	Чи є потреба в ремонті даху, так/ні

## 8. Інша інформація, що не ввійшла до таблиць, але має важливе значення для функціонування освітньої галузі в ОТГ

- забезпечення шкільними автобусами;
- участь закладів освіти в проектах;
- можливості залучення додаткових джерел дофінансування галузі;
- освітні традиції та проблеми окремих закладів та освіти ОТГ в цілому;
- мови навчання;
- створення умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами;
- тощо.

