

# Створюємо орган управління освітою в громаді

Освіта  
в НОВИХ громадах

# ВідадоЯ



Порадник для голів  
та управлінців освітою  
територіальних громад

**СТВОРЮЄМО ОРГАН  
УПРАВЛІННЯ ОСВІТОЮ  
В ГРОМАДІ**

УДК 352.07:37.014.3

**Створюємо орган управління освітою в громаді:** Порадник для голів та управлінців освітою територіальних громад/ Грекова І., Брусенцова Я., Жабенко Л., Ковшова О., Мацокін А., Полторак В., Пуцова А., Яцковський С. / за заг. ред. Протасової Н. – К. : ТОВ «Агентство Україна», 2020. – 66 с.

**ISBN 978-966-137-132-2**

Порадник для голів та управлінців освітою територіальних громад «Створюємо орган управління освітою в громаді» розроблений у рамках впровадження Швейцарсько-українського проєкту DECIDE – «Децентралізація для розвитку демократичної освіти».

У пораднику надано практичні рекомендації та покроковий алгоритм створення органу управління освітою в громаді в структурі виконавчого апарату без створення юридичної особи, або створення відокремленого структурного підрозділу з питань освіти із відповідним статусом юридичної особи. Надано рекомендації щодо прийняття у комунальну власність громади закладів освіти. Запропоновано зразки типових документів, необхідних для створення органу управління освітою (від проєктів рішень сесії місцевої ради про створення відповідного органу до положення про цей орган та посадових інструкцій тощо), прийняття у комунальну власність громади закладів освіти.

Порадник призначений для посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад та зацікавлених осіб у створенні ефективної системи управління освітою в громаді. Викладений матеріал покликаний допомогти у процесі створення органів управління освітою, його реєстрації в державних органах влади.

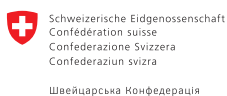
УДК 352.07:37.014.3

Відповідальні за випуск: **Протасова Н., Полторак В., Молчанова Ю., Жабенко Л.**

Видано за рахунок коштів міжнародної технічної допомоги. Продаж заборонено

Видання здійснено за підтримки Швейцарії  
в рамках впровадження Швейцарсько-українського проєкту DECIDE -  
«Децентралізація для розвитку демократичної освіти» ([www.decide.in.ua](http://www.decide.in.ua)).

Друк профінансовано Швейцарією через SDC в рамках  
Швейцарсько-українського проєкту DECIDE -  
«Децентралізація для розвитку демократичної освіти» ([www.decide.in.ua](http://www.decide.in.ua)).



PÄDAGOGISCHE  
HOCHSCHULE  
ZÜRICH



**ISBN 978-966-137-132-2**

© Швейцарсько-український проєкт DECIDE -  
«Децентралізація для розвитку демократичної освіти», 2020

# Дорогі друзі!

Перед вами порадник для голів та управлінців освітою новоутворених і реорганізованих громад «Створюємо орган управління освітою в громаді».

Цим виданням Швейцарсько-український проєкт DECIDE разом з Міністерством освіти і науки України, Міністерством розвитку громад та територій України та Всеукраїнською асоціацією ОТГ відкриває широку консультаційно-дорадчу кампанію «Освіта в нових громадах від А до Я».

Після Місцевих виборів 2020, які відбулись на новій територіальній основі, на мапі України з'явилося понад 500 новоутворених і реорганізованих громад, на які відтепер покладено функції та повноваження з управління освітою.

У цьому контексті органи управління освітою в громаді стають реальними суб'єктами реалізації освітньої політики на місцевому рівні. Від їх злагодженої діяльності, ефективного використання ресурсів, активної співпраці з громадськістю залежатиме розвиток освіти. Саме на них покладається важлива місія – створення освіти рівних можливостей, освіти нової якості – демократичної та інноваційної.

Звичайно, це потребуватиме великої роботи! Саме тому, кампанія включає підготовку серії практичних порадників, відео інструкцій, інфографіки та чек-листів, проведення вебінарів і консультативних сесій, збір кращих практик спроможних громад щодо розвитку ефективної системи управління освітою. Громади отримають консультації провідних експертів та фахівців-практиків з питань формування органів управління освітою, фінансів, управління мережею закладів освіти, міжмуніципального співробітництва, стратегічного планування та комунікацій з громадськістю.

Заходи консультаційно-дорадчої кампанії для голів та управлінців освітою з новоутворених та реорганізованих територіальних громад допоможуть управлінцями освітою швидко зорієнтуватися щодо того, у якій «точці відліку» вони наразі знаходяться, і вибудувати дієву систему управління освітою в своїй громаді!

Тож приєднуйтеся до кампанії [«Освіта в нових громадах від А до Я»](#). Змінюємо освіту у громадах разом!

З повагою  
від імені команди проєкту DECIDE

Наталія ПРОТАСОВА,  
голова ГО «ДОККУ»,  
директорка Проєкту DECIDE

# ЗМІСТ

З чого почати? .....	7
Який варіант кращий для вашої громади?.....	9
Що потрібно робити вже зараз? .....	12
Алгоритм утворення органу управління освітою .....	18
1. Внесення змін до діючої структури апарату ради та її виконавчих органів.....	19
2. Утворення органу управління освітою та затвердження положення.....	19
3. Призначення керівника та врегулювання трудових відносин з іншими працівниками. Подання повідомлення про прийняття працівників на роботу .....	20
4. Державна реєстрація органу управління освітою як юридичної особи. Взяття на облік у ДПС як платника податків .....	23
5. Подання карток підписів до Управління державної казначейської служби України, реєстрація в єдиному реєстрі розпорядників бюджетних коштів.....	27
6. Затвердження посадових інструкцій.....	30
7. Укладення та реєстрація колективного договору .....	32
Що робити з майном? .....	34
<b>ДОДАТОК А</b> Рішення сесії місцевої ради про визначення потреб та форми управління освітою .....	38
<b>ДОДАТОК Б</b> Рішення сесії місцевої ради про створення відділу освіти (варіант№1) .....	39

**ДОДАТОК В**

Рішення сесії місцевої ради про створення відділу освіти (варіант №2) ..... 40

**ДОДАТОК Г**

Рішення сесії місцевої ради про внесення змін до рішення «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів»..... 41

**ДОДАТОК Г'**

Положення про відділ освіти.....42

**ДОДАТОК Д**

Положення про відділ освіти, молоді та спорту .....47

**ДОДАТОК Е**

Структура відділу освіти..... 53

**ДОДАТОК Є**

Штатний розпис відділу освіти ..... 54

**ДОДАТОК Ж**

Посадова інструкція начальника відділу освіти..... 55

**ДОДАТОК З**

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу освіти.....59

**ДОДАТОК И**

План заходів щодо прийняття майна зі спільної власності у комунальну ..... 62

**ДОДАТОК І**

Перелік об'єктів нерухомості ..... 64

**ДОДАТОК ІЇ**

Рішення сесії місцевої ради про прийняття у комунальну власність місцевої ради зі спільної власності територіальних громад сіл, селища району закладів освіти ..... 65



Система освіти є одним із найбільш важливих об'єктів управління. Забезпечення якості та доступності освітніх послуг, створення безпечного середовища для навчання є одним із пріоритетних завдань громади. Чинний Закон України [«Про повну загальну середню освіту»](#) суттєво змінює систему управління освітою. Істотно розширюється автономія шкіл та інших закладів освіти, зменшується кількість нормативних документів і обсяг державного регулювання, а функції органів управління з керування закладами зміщуються у бік розроблення освітньої політики та забезпечення її реалізації, збір статистичних даних, прогнозування та стратегічного планування.

З точки зору логіки реформи місцевого самоврядування та відповідно до чинного законодавства усі базові публічні послуги за принципом субсидіарності є відповідальністю органів місцевого самоврядування базового рівня, тобто – сільських, селищних і міських рад.

Питання освіти є одним із ключових для переважної більшості громад. Відповідно до даних [Державного веб-порталу](#) для громадян за 10 місяців 2020 року у структурі видатків місцевих бюджетів видатки на галузь «Освіта» у середньому складають 40-45%, а в деяких територіальних громадах досягають 50-70%. Саму тому, для створення ефективної системи управління освітою та оптимізації витрат на неї необхідно сформулювати ефективний орган управління освітою (далі – ОУО).

## З чого почати?



Звісно з аналізу ситуації та визначення, на основі аналізу, подальших кроків і стратегій розвитку громади. Одним з першочергових завдань, що виникають у процесі створення ОУО, є визначення його повноважень, напрямів діяльності та функцій. Це дозволить отримати відповідь на такі питання:

- Якою має бути структура управління?
- Яка має бути кількість штатних працівників у структурі управління?
- Як розподілити посадові обов'язки між працівниками управління?
- Як буде проводитися організація роботи позашкільних установ?
- Повноваження та статус ОУО визначаються виходячи із:
  - фактичної кількості закладів освіти в громаді;
  - фінансових можливостей громади в цілому;
  - позиції депутатського корпусу і керівництва щодо стратегії розвитку освітньої галузі.

Практично створення ОУО розпочнеться з моменту затвердження структури та штатної чисельності виконавчого органу.



Для прийняття остаточного рішення щодо утворення ОУО є можливим прийняття рішення ОМС, яким доручити міському, селищному, сільському голові підготувати проєкти відповідних рішень. Зразок такого рішення наведено в [ДОДАТКУ А](#).

На етапі створення органу управління освітою відбуватиметься два паралельних процеси в громадах:

- прийняття у комунальну власність громади закладів середньої, дошкільної та позашкільної освіти зі спільної власності, яка перебуває в управлінні районних рад;
- визначення оптимальної структури управління освітою в громаді.

Для прийняття рішення слід зауважити, що чинне законодавство визначає як можливість утворення відділу чи сектору освіти в структурі виконавчого апарату без створення юридичної особи, створення відокремленого структурного підрозділу з питань освіти із відповідним статусом юридичної особи, у тому числі поєднуючи реалізацію власних та делегованих повноважень у сфері освіти, молоді та спорту.

# Який варіант кращий для вашої громади?



**По-перше:** слід чітко усвідомлювати, що в контексті адміністративно-територіальної реформи повноваження відділів освіти громад відрізняються від тих, до яких всі звикли у відділах освіти районних державних адміністрацій.

Повноваження місцевих органів управління освітою в громаді: (відповідно до ЗУ [«Про освіту»](#) та ЗУ [«Про місцеве самоврядування»](#)):

- Відповідають за реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення якості і доступності освіти на відповідній території.
- Планують та забезпечують розвиток мережі закладів освіти.
- Мають право засновувати заклади освіти, а також реорганізовувати та ліквідувати їх.
- Забезпечують рівні умови для розвитку закладів освіти всіх форм власності.
- Закріплюють за закладами початкової та базової середньої освіти територію обслуговування (районні, міські ради та ради об'єднаних територіальних громад).
- Забезпечують та фінансують підвезення учнів і педагогічних працівників до шкіл та, за потреби, до садочків

**По-друге, місцева рада як засновник закладу освіти має** повноваження (відповідно до ЗУ [«Про освіту»](#)):

- затверджує установчі документи закладу освіти, їх нову редакцію та зміни до них;
- укладає та розриває трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти;
- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю, дотриманням установчих документів закладу освіти, а також за недопущенням привілеїв чи обмежень за різними ознаками;
- забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.



ОУО на сьогодні ПОЗБАВЛЕНІ таких повноважень як: безпосереднє керівництво закладами освіти, що є комунальною власністю;

- контроль виконання вимог щодо навчання дітей у закладах освіти;
- координація дій педагогічних, виробничих колективів, сім'ї, громадськості з питань навчання і виховання дітей; контроль за дотриманням вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;
- участь у розробленні та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти;
- добір, призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних працівників державних і комунальних дошкільних, загальноосвітніх навчальних закладів (залишилося лише стосовно керівників закладів освіти);
- контроль додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти, обов'язкове виконання Базового

---

компонента дошкільної освіти всіма закладами дошкільної освіти (передано до повноважень ЦОВВ із забезпечення якості освіти).

Тож врахуйте, що всі вище наведенні повноваження не передбачають втручання ОУО у внутрішню діяльність закладів освіти. На ОУО покладені функції з управління майном. Він діє як сервісна служба, а не здійснює контроль, і тим більше взагалі не займається методичною роботою. Також, відділи освіти можуть виконувати функції збору та аналізу статистичної інформації, прогнозування, планування підготовки проєктів рішень сесій та виконкомів, контроль за виконанням відповідних рішень місцевих рад.



---

Засновник, в особі місцевої ради, не має повноважень та прав втручатися в освітню діяльність, вирішувати питання організації освітнього процесу та приймати кадрові рішення, окрім призначення та звільнення керівника закладу освіти.

---

## Що потрібно робити вже зараз?



Після набуття повноважень новообраними радами, одним із найбільш важливих питань є формування структури виконавчих органів. Ці органи утворюються сільськими, селищними, міськими радами для здійснення виконавчих функцій та повноважень місцевого самоврядування.

Законом України [«Про внесення змін до Бюджетного Кодексу України»](#) від 17 вересня 2020 року № 907-IX внесені зміни до [статей 84 та 85 Бюджетного Кодексу України](#) в частині здійснення видатків на місцевому рівні.

Відповідно до цих змін, які, до речі, набувають чинності 01 січня 2021 року, із переліку суб'єктів владних повноважень, які мають право здійснювати видатки на виконання власних та делегованих повноважень, виключені міські, сільські та селищні голови. Здійснення таких видатків закріплено лише за виконавчими органами місцевих рад.

Крім того, у Верховній Раді України знаходиться на розгляді проєкт Закону про внесення змін до [Бюджетного Кодексу України \(реєстраційний номер 4100\)](#), який прийнято в першому читанні. Положення законопроєкту передбачають зміни в частині визначення головних розпорядників бюджетних коштів на місцевому рівні, яке врегульовано положеннями статті 22 Бюджетного кодексу України.

У разі прийняття відповідних законодавчих змін міські, селищні та сільські голови будуть позбавлені

можливості виконувати функції головного розпорядника бюджетних коштів.

Це означає, що для реалізації повноважень у сфері освіти, як і в інших сферах, органи місцевого самоврядування (далі – ОМС) мають утворити відповідні виконавчі органи зі статусом юридичної особи, які у подальшому стають розпорядниками бюджетних коштів.



Розпорядник бюджетних коштів – бюджетна установа в особі її керівника уповноважена на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань, довгострокових зобов'язань за енергосервісом та здійснення витрат бюджету.

Такими бюджетними установами на місцевому рівні будуть виступати відповідні департаменти, управління чи відділи міських, селищних та сільських рад.



Бюджетні установи – органи державної влади, ОМС, а також організації, створені ними у встановленому порядку, що повністю утримуються за рахунок відповідного державного бюджету чи місцевого бюджету. Бюджетні установи є неприбутковими.

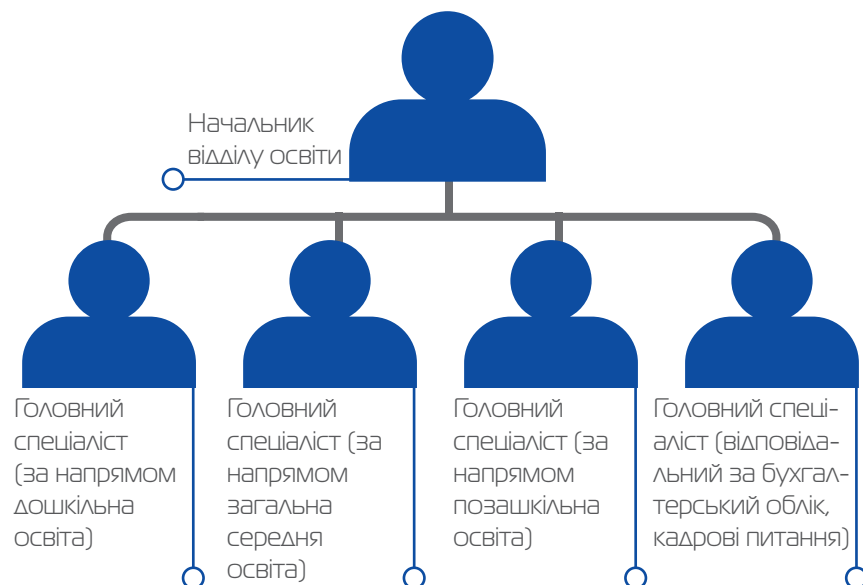
Для створення ОУО необхідно внести зміни до структури та загальної чисельності виконавчих органів.

Це повноваження належить до виключної компетенції сільських, селищних, міських рад. Рішення про створення ОУО приймається на пленарному засіданні за пропозицією сільського, селищного, міського голови.



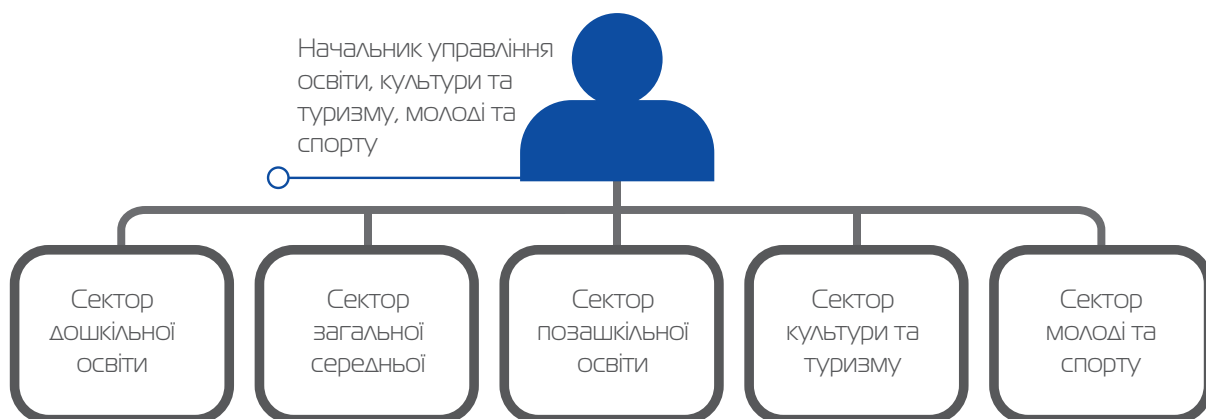
Постанова Кабінету Міністрів України від 03 грудня 1997 року № 1349, якою затверджені типові штати апарату місцевих рад, та їх виконавчих комітетів, визнана такою, що втратила чинність.

ОМС мають право самостійно розробляти та затверджувати власну структуру виконавчих органів з урахуванням своїх потреб, мережі закладів освіти, фінансових ресурсів та кадрового потенціалу.



**Рис. 1. Структура та чисельність органу управління освітою, рекомендована для малочисельних громад**

У структурі ОУО можуть створюватися відділи (сектори). Тоді ОУО доцільно створити як управління, поєднавши інші сфери: культуру, фізичну культуру та спорт, а також молодіжну політику. Така практика не завжди є запорукою збалансованого розвитку цих сфер, проте може застосовуватися для територіальних громад, які значно обмежені у фінансовому ресурсі на утримання виконавчих органів місцевих рад.



**Рис. 2. Структура та чисельність органу управління освітою територіальних громад**

## Досвід Солонянської ОТГ

### Як створити з нуля відділ освіти в територіальній громаді? Які спеціалісти потрібні?

Як організувати управління освітньою інфраструктурою в новоствореній територіальній громаді? Досвідом ділиться керівниця відділу освіти Солонянської ОТГ Дніпропетровської області Ірина Грекова.

Це ОТГ – одна з перших в Україні. Вона існує з 2016 року. Тоді до селища приєдналося три сільські ради, а в січні 2020 року – ще шість. У наступному році кількість сіл, що входять до Солонянської ОТГ, зросте з 18 до 51.

Відділ освіти тут створювали «з нуля». Спершу він називався соціально-гуманітарним, і хоч освіта була головним напрямком роботи, спеціалісти відділу займалися також культурою, спортом і молодіжною політикою.

– Але чим далі ми працювали ці перші два роки, тим більше розуміли, що розпорошуватися складно. Треба фокусуватися на одному напрямку, – каже Ірина Грекова.

Тому у 2018 році цей структурний підрозділ виконавчого комітету все ж таки назвали відділом освіти та зробили окремою юридичною особою. А обов'язки, що не стосувалися безпосередньо освітнього процесу, передали іншим чиновникам.

Сьогодні «ядро» відділу – це п'ятеро людей: пані Ірина – як керівник і загальний координатор, і чотири спеціалісти. Усі мають великий досвід роботи в освіті.

Ось яка інфраструктура в їхньому розпорядженні:

- Сім шкіл. Одна з них опорна, майже на тисячу учнів. Лише там залишили 10–11-ті класи, інші школи навчають по дев'ятий клас;
- Шість дитячих садочків;
- Шість шкільних автобусів;
- Дитячо-юнацька спортивна школа;
- Центр дитячої та юнацької творчості;
- Інклюзивно-ресурсний центр;



- Центр професійного розвитку педагогічних працівників (створили його у вересні 2020 р.).

Обов'язки між чотирма спеціалістами розподілили так:

- Один координує роботу шкіл;
- Другий – роботу дошкільних закладів;
- Третій займається усім, що стосується господарської частини, підготовки шкіл до нового навчального року, співпраці з Держпродспоживслужбою, ДСНС та іншими. Він також опікується автобусним парком і підвозом дітей до шкіл – такий собі «генеральний завгосп»;
- Четвертий спеціаліст координує позашкілья, роботу ДЮСШ і центру дитячої та юнацької творчості.

До такої структури прийшли не відразу. У 2016 році починали з двох штатних працівників, включно з керівником.

Коли відділ став самостійною юридичною особою, до нього додалася ще велика бухгалтерія: 11 фахівців, серед них – економіст і спеціаліст із публічних закупівель. Вони централізовано обслуговують усі навчальні заклади громади, тому що фінансово автономних в територіальних громадах немає.

– Отже, з 2018 року ми стали самостійними розпорядниками коштів – звичайно, нижчого рівня, але ті ж субвенції надходять уже безпосередньо нам, і розподілом грошей керуємо також ми, – пояснює Ірина Грекова.

Зараз відділ освіти Солонянської ОТГ складається з 16 людей. Вони працюють у приміщенні селищної ради і займають шість кімнат. Але Ірина Грекова каже, що штат скоро буде розширюватися. До громади додаються нові села, а отже – нові навчальні заклади. Формально вони приєднуються з січня 2021 року, а фактично – вже приєднані. Це ще плюс десять шкіл і вісім садочків. Скільки їх залишиться після оптимізації мережі, зараз важко сказати, але роботи точно побільшає.

– Ми вже обговорили із селищним головою збільшення штату на п'ять працівників. Нам потрібні ще два бухгалтери та один економіст. Плануємо також узяти двох помічників нашому завідувачу господарчої частини, – ділиться планами пані Ірина.

Для колег-освітян, які займатимуться створенням своїх відділів, у

Ірини Грекової є порада: взяти в штат юриста. Хоча такий фахівець серед її підлеглих з'явився майже випадково, його цінність виявилася величезною.

– У нас з'явилася вакансія спеціаліста, що завідує позашкільцями. Оголосили конкурс. У ньому серед інших взяв участь молодий чоловік не з педагогічною, а з юридичною освітою. І саме він найкраще виконав тестове завдання. Окрім роботи зі статистичної звітності він одразу взяв на себе аналіз документації на відповідність законодавству і багато інших питань, де потрібна юридична компетентність. Це дуже допомагає. А згодом він навіть зміг більше сфокусуватися саме на цьому напрямі, бо ми зробили Центр дитячої та юнацької творчості та ДЮСШ самостійними юридичними особами, їх керівники стали більш автономними і почали самостійно займатися координацією роботи своїх закладів, – розповідає Ірина Грекова.

# Алгоритм створення ОУО



Утворення ОУО відбувається у декілька етапів, які включають: затвердження структури, штатної чисельності та положення про ОУО; прийняття працівників; державну реєстрацію та інше.

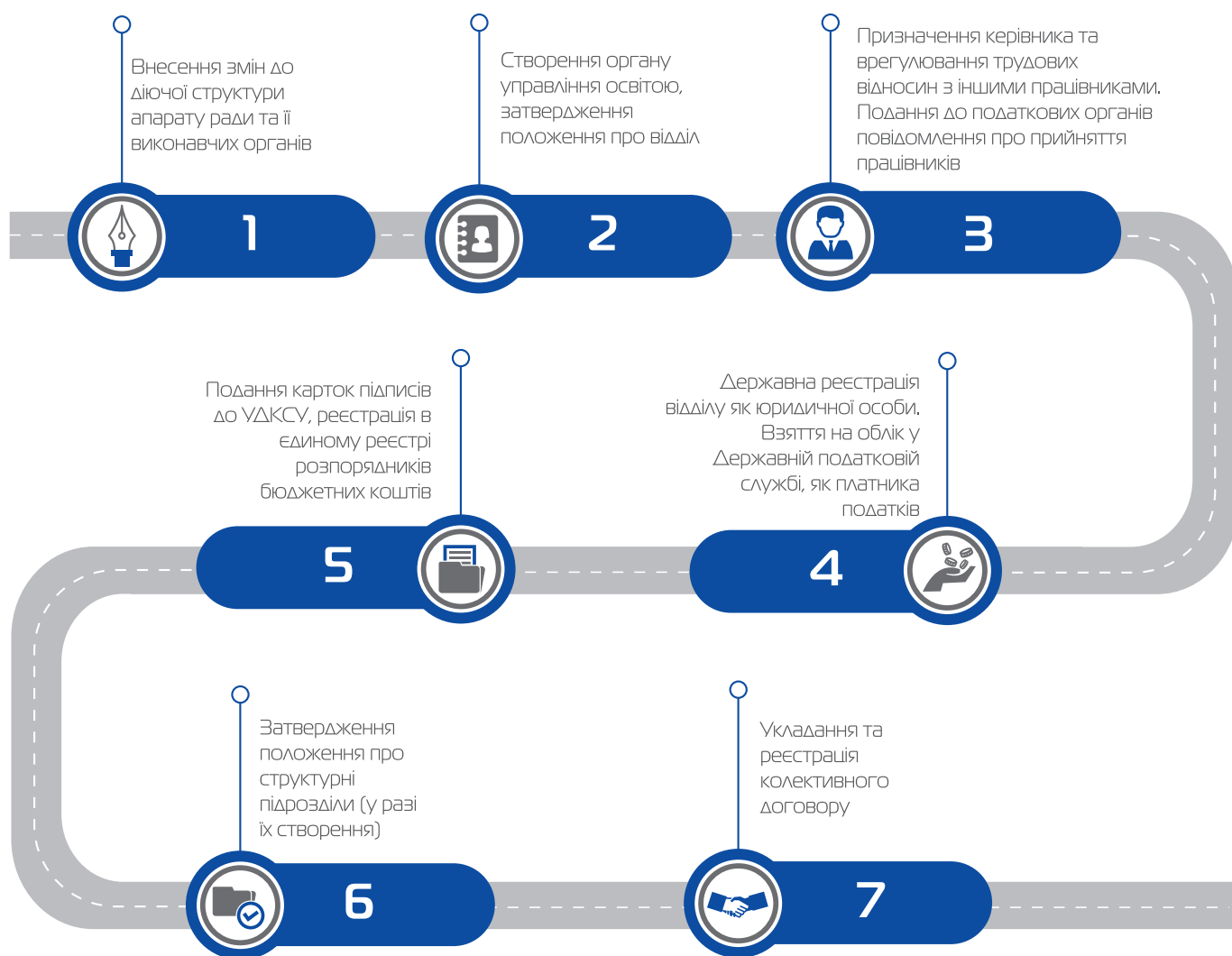


Рис. 3. Етапи утворення органу управління освітою

## 1. Внесення змін до діючої структури апарату ради та її виконавчих органів

ОМС формують організаційну структуру апарату ради та виконавчих органів, виходячи із законодавчо визначених повноважень та враховуючи власні фінансові ресурси.

Сільський, селищний, міський голова подає пропозицію про внесення змін до структури апарату ради та її виконавчих органів. На пленарному засіданні місцевої ради приймається відповідне рішення.

Типовий проєкт рішення ради щодо внесення змін до структури апарату ради та її виконавчих органів, який передбачає створення ОУО – «відділу освіти» ради як виконавчого органу, наведено у [ДОДАТКУ Б](#), та відділу освіти із поєднанням повноважень у сфері молоді та спорту – у [ДОДАТКУ В](#).

Для новоутворених громад приймається рішення про формування структури виконавчих органів ради та створення ОУО як юридичної особи.

Для громад, які перебували на прямих міжбюджетних відносинах, але не мали ОУО як окремої юридичної особи, приймається рішення про внесення змін до затвердженої структури апарату ради та її виконавчих органів. Зразок такого проєкту рішення наведено в [ДОДАТКУ Г](#).

## 2. Утворення ОУО та затвердження положення

Наступним кроком в діяльності ОМС є створення ОУО як юридичної особи, затвердження положення та вирішення питання щодо його подальшої державної реєстрації.

Для створення юридичної особи ОМС має розробити установчі документи, тобто положення про ОУО.

Зразок відповідного положення відділу освіти наведено у [ДОДАТКУ Г](#), для територіальних громад, які утворюють виконавчий орган для реалізації повноважень за кількома напрямками – у [ДОДАТКУ Д](#).

Якщо рада створює ОУО, який буде охоплювати діяльність в інших сферах – молоді, культури, фізичній культурі та спорті, у структурі такого відділу можуть бути утворені відділи чи сектори. У такому разі також необхідно затвердити положення про кожен такий відділ чи сектор. Це здійснюється наказом начальника відділу освіти. Зразки відповідних додатків до рішень наведені в [ДОДАТКУ Е](#) та [ДОДАТКУ Є](#).

Питання створення відділу освіти як потребує прийняття окремого рішення ради, що стане підставою для набуття ОУО як юридичною особою цивільної правоздатності.

Крім того, необхідно вирішити питання щодо передачі майна ОУО на праві оперативного управління.

До переліку такого майна можуть належати приміщення, меблі та оргтехніка.

Документом, який підтверджує виникнення відповідного права, є рішення сільської, селищної, міської ради про закріплення на праві оперативного управління нерухомого та іншого індивідуально визначеного майна, яке перебуває в комунальній власності і безоплатно передається відповідному ОУО для його діяльності.

Зазначені правила визначені у [статтях 172, 327](#) Цивільного Кодексу України і статті 2 Закону України [«Про місцеве самоврядування»](#).

У разі використання приміщення ради або іншого виконавчого органу ради, між ними та ОУО слід укласти договір оренди.

### **3. Призначення керівника та врегулювання трудових відносин з іншими працівниками. Подання повідомлення про прийняття працівників на роботу**

Після прийняття вищевказаних рішень перед кадровою службою ради (чи відповідальною посадовою особою) постає питання щодо прийняття посадових осіб на посади у новостворений ОУО.



Призначення керівників відділів, управлінь та інших працівників органів місцевого самоврядування здійснюється шляхом призначення відповідно сільським, селищним, міським головою – ця норма передбачена ч. 1 ст. 10 ЗУ [«Про службу в органах місцевого самоврядування»](#) від 07.06.2001 року № 2493-III.

При прийнятті на службу в ОМС застосовується Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року [№ 169](#).

Рішення про проведення конкурсу приймається керівником ОМС або особою, яка здійснює його повноваження відповідно до Закону України [«Про місцеве самоврядування в Україні»](#) на вакантні посади.

Конкурс проводиться поетапно:

- публікація оголошення ОМС про проведення конкурсу у засобах масової інформації.
- прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади;
- проведення іспиту та відбір кандидатів.

Публікація оголошення про проведення конкурсу у офіційних засобах масової інформації або поширення його через інші засоби масової інформації (якщо офіційні відсутні) здійснюється **не пізніше, ніж за місяць до початку конкурсу**, та доводиться до відома працівників ОМС, у якому оголошується конкурс.

У оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

- найменування ОМС із зазначенням його місцезнаходження, адреси та номерів телефонів;
- назви вакантних посад із зазначенням, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці надається кадровою службою;
- основні вимоги до кандидатів, визначені ОМС згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування;
- термін прийняття документів (протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу).

Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії такі документи:

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в ОМС та проходження служби в ОМС;
- заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;

- дві фотокартки розміром 4 x 6 см;
- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- копію документа, який посвідчує особу;
- копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);

Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад передбачає перевірку та оцінку їх знань [Конституції України](#), законів України [«Про службу в органах місцевого самоврядування»](#) та [«Про запобігання корупції»](#), а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного ОМС та структурного підрозділу.

Перелік питань на перевірку знання Конституції України, законів України [«Про службу в органах місцевого самоврядування»](#) та [«Про запобігання корупції»](#), наведений у додатку 1 до Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців. На підставі цього ж документу необхідно розробити місцевий порядок проведення іспиту в ОМС та затвердити перелік питань з урахуванням специфіки функціональних повноважень ОМС та його структурних підрозділів.



Для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у ОУО місцевих рад утворювати окремі конкурсні комісії не потрібно. Організацією конкурсного відбору займається конкурсна комісія при ОМС, утворена за розпорядженням сільського, селищного, міського голови.

Крім призначення посадових осіб на підставі конкурсного відбору, місцеві ради можуть призначати осіб на посади в ОУО шляхом переведення на рівнозначні або нижчі посади без конкурсного відбору.

Постанова КМУ від 09.03.2006 року № 268 [«Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»](#), встановлює різні схеми визначення посадових окладів для посадових осіб апаратів рад та їх виконавчих комітетів (Додаток 50 до постанови) та посадових осіб виконавчих органів рад – юридичних осіб (Додаток 51 до постанови).





По окремих посадах (головний спеціаліст, провідний спеціаліст, спеціаліст I та II категорії, спеціаліст) посадові оклади в додатках 50 та 51 постанови КМУ № 268 однакові. Тому, переведення також можливе за умови, якщо посада, на яку переводиться особа, відноситься до однієї групи оплати праці та однієї категорії посад.

За даних умов переведення можливе, якщо кваліфікація посадової особи, яка підлягає переведенню, відповідає кваліфікаційним вимогам до посад посадових осіб, передбачених Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом [Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 року № 203-1911](#).

Окрім того, під час реорганізації районних державних адміністрацій, у зв'язку із змінами в адміністративно-територіальному устрої України, переведення державного службовця на посаду служби в органах місцевого самоврядування здійснюється без обов'язкового проведення конкурсу, за умови відповідності його професійної компетентності кваліфікаційним вимогам до відповідної посади.

Відповідно до вимог частини першої статті 8 Закону України «[Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні](#)» від 16.07.1999 р. № 996-XIV, бухгалтерський облік повинен вестися безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації. Тому після утворення ОУО як юридичної особи необхідно подбати про ведення бухгалтерського обліку в даному відділі.

#### **4. Державна реєстрація ОУО як юридичної особи. Взяття на облік у ДПС як платника податків**

Один із важливих кроків, які потрібно зробити новоствореному ОУО, щоб розпочати свою діяльність, є підтвердження факту створення у статусі юридичної особи шляхом державної реєстрації.

Державна реєстрація юридичної особи проводиться відповідно до вимог Закону України «[Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань](#)» від 15.05.2003 року № 755-IV.

Відомості про державну реєстрацію юридичної особи вносяться до



Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (далі – ЄДР).



За здійснення державної реєстрації реєстраційний збір не справляється. Документи для державної реєстрації можуть подаватися у паперовій або електронній формі. У паперовій формі документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням.

Якщо документи подаються у паперовій формі заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в ЄДР).

Документи в паперовій формі приймаються за описом, примірник якого в день їх надходження видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.

Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації, зазначені в [ст. 15 Закону № 755-IV](#), серед яких:

- заява про державну реєстрацію, яка підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;
- рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству;
- установчий документ юридичної особи, положення і регламент повинні містити відомості, визначені законодавством, та відповідати законодавству. У разі, якщо оригінали документів, необхідних для державної реєстрації, відповідно до законодавства залишаються у справах ОМС, що їх видають, то заявник подає копії документів, оформлені такими органами відповідно до законодавства.

**На момент здійснення державної реєстрації органу вже має бути призначений його керівник!**

Документи, які подаються для здійснення державної реєстрації

створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету):

- заява про державну реєстрацію створення юридичної особи ([форма 3](#));
- рішення місцевої ради про створення юридичної особи;
- розпорядження сільського, селищного, міського голови про призначення керівника такого органу;
- установчий документ юридичної особи (положення).



При заповненні Заяви про державну реєстрацію юридичної особи-органу влади (форма 3) в графі «Найменування: організаційно-правова форма» необхідно зазначити «Орган місцевого самоврядування». За Класифікатором організаційно-правових форм господарювання ДК 002:200416 реєстрація має відбуватися за [кодом 3.4.3](#).

Відповідно до постанови КМУ «[Про створення Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України](#)» від 22.01.1996 року № 11817, державним реєстратором буде присвоєно ідентифікаційний код за ЄДРПОУ, який зберігатиметься за ОУО - юридичною особою протягом усього періоду його існування і буде єдиним та неповторним.

Він є обов'язковим для використання в усіх видах звітних та облікових документів та зазначається на печатках і штампах, а також в усіх інших документах.

У разі необхідності ОУО може отримати в органах Державної реєстраційної служби Витяг з ЄДР – документ установленого зразка, який видається юридичній особі на підтвердження інформації, що міститься в ЄДР.

Витяги бувають трьох видів: базовий, розширений та вибірковий. Ще однією особливістю правового регулювання юридичних осіб є використання ними печатки.

ОУО повинен мати круглу печатку із зазначенням свого найменування, ідентифікаційного коду ЄДРПОУ та назви адміністративно-територіальної одиниці, в якій зареєстровано цю юридичну особу.



Для виготовлення печатки спеціалізованим підприємством, як правило, подається копія реєстраційного документа організації, ескіз печатки, погоджений керівником, та довіреність (якщо печатку замовляє уповноважена особа за дорученням).

Державна реєстрація юридичної особи здійснюється у день надходження документів, необхідних для її проведення. Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після отримання державним реєстратором від органів Державної податкової служби України, органів статистики та Пенсійного фонду України даних про взяття на облік юридичної особи, державним реєстратором видається (надсилається поштовим відправленням з описом вкладення) виписка з ЄДР.

Взяття на облік платників податків контролюючими органами здійснюється згідно з Порядком обліку платників податків і зборів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України [від 09.12.2011 року № 158818](#) за принципом організаційної єдності реєстраційних процедур, що проводяться державними реєстраторами, та процедур узяття на облік платників податків, що забезпечуються контролюючими органами.

Обмін відомостями (запитами) про здійснення дій з державної реєстрації та взяття на облік (зняття з обліку) юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців здійснюється у порядку інформаційної взаємодії між [Єдиним державним реєстром](#) юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань й інформаційними системами Державної фіскальної служби України.

Саме через це, повідомлення про призначення керівника відділу до податкової окремо не надсилається.

Підставою для взяття на облік за основним місцем обліку у контролюючому органі є надходження до цього органу:

- відомостей з ЄДР про державну реєстрацію створення юридичної особи;
- заяви за формою № 1-ОПП [додаток 5 до Порядку обліку платників податків і зборів](#).

Для включення до Реєстру неприбуткових організацій та установ на 5 сторінці заяви про державну реєстрацію створення юридичної особи необхідно поставити позначку або безпосередньо звернутися

до органів Державної податкової служби за місцезнаходженням ОУО із реєстраційною заявою (форма 1-РН) та запитом про отримання витягу з Реєстру неприбуткових установ та організацій.



При заповненні зазначених документів ознака неприбутковості установи, яка присвоюється за окремими групами підприємств, установ та організацій відповідно до підпункту 133.4.6 пункту 133.4 статті 133 Податкового Кодексу України 19, для бюджетних установ буде 0031.

Також важливо звернути увагу на процедуру взяття на облік юридичних осіб як платників органами Пенсійного фонду України (далі – ПФУ). Взяття на облік юридичних осіб як платників здійснюється органами ПФУ за місцезнаходженням юридичної особи на підставі відомостей з реєстраційної картки, наданих державним реєстратором не пізніше наступного робочого дня з дня отримання зазначених відомостей органами ПФУ (п. 2.1 глави 2 постанови правління ПФУ від 27.09.2010 року № 21-6 20).

Повідомлення про взяття на облік страхувальника як платника страхових внесків надсилається страхувальнику поштою з повідомленням про вручення наступного робочого дня з дня взяття на облік в органі ПФУ.

На підставі відомостей, наданих державним реєстратором, проводяться відповідні записи в журналах обліку платників страхових внесків, а одержані документи підшиваються до справи, на якій проставляється реєстраційний номер платника страхових внесків.

## **5. Подання карток підписів до Управління державної казначейської служби України, реєстрація в єдиному реєстрі розпорядників бюджетних коштів**

Наступним етапом є реєстрація ОУО в Єдиному реєстрі розпорядників бюджетних коштів, подання до Управління державної казначейської служби України (далі – Казначейство) картки із зразками підписів та відбитка печатки, відкриття рахунків.

Для здійснення реєстрації ОУО в Єдиному реєстрі розпорядників бюджетних коштів до Казначейства подається реєстраційна картка розпорядника бюджетних коштів в електронному вигляді та на па-

перовому носії інформації (два примірники) за підписом керівника фіноргану, завіреного відбитком печатки.

Форма реєстраційної картки затверджена наказом Міністерства фінансів України [від 22.12.2011 року № 169](#).

Разом з реєстраційною карткою також надаються копія виписки з ЄДР, засвідчена органом, що її видав, та положення про ОУО (положення не засвідчується).

Після внесення до бази даних Єдиного реєстру інформації, наведеної у реєстраційній картці, Казначейство присвоює унікальний код в Єдиному реєстрі розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів. Один примірник заповненої реєстраційної картки (оригінал), з відповідною відміткою про введення до бази даних Єдиного реєстру, повертається розпоряднику бюджетних коштів та надається довідка про включення розпорядника бюджетних коштів до Єдиного реєстру.



Необхідно записати в Казначействі на будь-який носій інформації файл витягу з Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів, який в подальшому знадобиться при формуванні мережі розпорядників коштів місцевих бюджетів.

Для відкриття рахунків необхідно подати до Казначейства у 2 примірниках картку із зразками підписів та відбитка печатки за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 року № 758 «[Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України](#)».

До картки включаються зразки підписів осіб, яким відповідно до законодавства або установчих документів надано право розпорядження рахунками та підписання платіжних, розрахункових та інших розпорядчих документів.

До картки включається зразок відбитка печатки. Право першого підпису належить керівнику, його заступникам та іншій уповноваженій на те особі і не може бути надано головному бухгалтеру та іншим особам, які мають право другого підпису.

У разі відсутності у штатному розписі посади заступника керівника право першого підпису або тимчасове право першого підпису може бути надано іншим посадовим особам.

Право другого підпису належить головному бухгалтеру та його заступнику, або спеціалісту, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби. Право другого підпису не може бути надано особам, які користуються правом першого підпису.

Картка із зразками підписів та відбитка печатки засвідчується у нотаріальному порядку або підписами керівника (заступника керівника) та печаткою установи/організації, яка координує діяльність клієнта або якій клієнт підпорядкований, або до складу якої входить.

У населених пунктах, де немає нотаріусів, картки засвідчуються уповноваженими на це посадовими особами ОМС. При оформленні карток із зразками підписів для проставлення на них зразків першого та другого підписів використання факсиміле забороняється.

У картках і тимчасових картках із зразками підписів та відбитка печатки, а також в інших документах, які подаються для відкриття рахунків, проставляється гербова печатка (у разі наявності) або відбиток печатки із найменуванням та ідентифікаційним кодом. Забороняється проставлення печаток, призначених для спеціальної мети (для пакетів, перепусток, для фінансово-господарських документів, грошових документів тощо).

У разі тимчасової відсутності печатки у зв'язку зі створенням нової установи, реорганізацією, зміною найменування, підпорядкованості установи на підставі листа клієнта керівник (заступник керівника) органу Казначейства в резолюції до листа надає дозвіл на прийняття картки із зразками підписів без відбитка печатки. Дозвіл надається на термін не більше десяти днів, а у разі втрати печатки – не більше тридцяти днів.

Картки та тимчасові картки із зразками підписів та відбитка печатки подаються до Казначейства із супровідним листом за підписом особи, яка згідно з цією картою має право першого підпису.

Разом із картою із зразками підписів та відбитка печатки до Казначейства подаються:

- копії сторінок паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;
- копію документа, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків України;
- копія розпорядчого документу, що підтверджує повноваження зазначених у картці осіб та надання права першого та другого підписів посадовим особам.



Для відкриття бюджетних рахунків ОУО подає документи, передбачені наказом Міністерства фінансів України [від 22.06.2012 №758](#).

- заяву про відкриття рахунків устанавленого зразка за підписом керівника та головного бухгалтера або інших посадових осіб, яким відповідно до затвердженої в устанавленому порядку картки із зразками підписів та відбитка печатки надано право першого та другого підписів;
- картку із зразками підписів та відбитка печатки і перелік рахунків (додаток 10 до наказу Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758, якими можуть розпоряджатися зазначені у картці особи, у двох примірниках;
- копію довідки про включення розпорядника бюджетних коштів до Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів.

Документи на відкриття всіх рахунків подають до Казначейства особи, які мають відповідні повноваження та право першого або другого підпису.

## **6. Затвердження посадових інструкцій**

Ключовим нормативно-правовим актом, яким мають керуватися ОМС при розробленні посадових інструкцій працівників місцевого самоврядування, є наказ Національного агентства України з питань державної служби [від 07.11.2019 року № 203-19](#), яким затверджено Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посадових осіб місцевого самоврядування.

Відповідно до вищезазначеного наказу, для посад головного спеціаліста, провідного спеціаліста, спеціаліста I та II категорії, а також спеціаліста кваліфікаційними вимогами є наявність вищої освіти не нижче ступеня бакалавра, при цьому немає вимог щодо обов'язкової наявності стажу роботи.

Проте професійне навантаження, а саме завдання, обов'язки та повноваження по зазначених посадах відповідно до наказу Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 року № 203-19 різняться. Так, наприклад, головний спеціаліст крім аналітичної роботи має виконувати функції контролю, координації одного з напрямів діяльності підрозділу або напрямку діяльності місцевої ради. Також ця посада передбачає здійснення методичного керівництва роботою спеціалістів нижчої категорії (кваліфікації), участь

у розробленні місцевих програм, підготовку проєктів рішень місцевої ради та розпоряджень сільського, селищного, міського голови, контроль та організацію при реалізації комплексу заходів, що стосуються відповідного напрямку роботи тощо.

Водночас працівник на посаді спеціаліста матиме менші зобов'язання: здійснюватиме аналітичну та організаційну діяльність на одному з напрямів роботи структурного підрозділу, або на одному з напрямів діяльності ради, братиме участь у розробленні проєктів організаційних, інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з прийняттям та виконанням управлінських рішень тощо.



Посадова інструкція керівника ОУО затверджується сільським, селищним, міським головою, посадові інструкції спеціалістів відділу – начальником відділу.

Зразки посадових інструкцій наведені у **ДОДАТКАХ Ж** та **З**.

Відповідно до Закону України «[Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні](#)» кожна юридична особа забезпечує ведення бухгалтерського обліку, який ведеться безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації. Це також стосується і ОУО.

Однією з форм ведення бухгалтерського обліку на підприємстві є введення в штат посади бухгалтера, або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером.



У виконавчих органах ОМС посади бухгалтера відповідно до [постанови КМУ №268](#) не має!

Щодо посади головного бухгалтера – не передбачена така форма організації бухгалтерського обліку, як введення до штату підприємства посади головного бухгалтера без бухгалтерської служби.

Позиція щодо того, що посада «головний бухгалтер» вводиться до штату тільки в разі створення бухгалтерської служби міститься у листах Мінсоцполітики і Мінфіну:

- Мінсоцполітики від 13.11.17 р. № 21929/0/2-17/1324 та від 17.01.18 р. № 28/0/22-1825;
- Мінфін від 30.06.17 р. № 35210-07-10/1741926



Тому у малочисельних громадах можливо ввести посаду головного спеціаліста (провідного спеціаліста, тощо), який буде відповідальний за ведення бухгалтерського обліку.

Крім того, на такого спеціаліста можливо покласти обов'язки уповноваженої особи з публічних закупівель та ведення кадрової роботи.

Посадові інструкції працівників ОУО затверджуються керівником відділу та доводяться до працівника під розписку.

## 7. Укладення та реєстрація колективного договору

Наступним етапом буде розроблення колективного договору відповідно до вимог Закону України «[Про колективні договори і угоди](#)».

На новоствореному підприємстві колективний договір укладається за ініціативою однієї зі сторін **у тримісячний строк після реєстрації підприємства.**

Колективний договір, угода укладаються на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців.

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування та оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного об-

слуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;

- гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників;
- умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заборона дискримінації.

Колективний договір може передбачати додаткові, порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги, зокрема щодо дитячого оздоровлення та придбання новорічних подарунків для дітей працівників тощо. Він набирає чинності з дня підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі.

Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими органами виконавчої влади, виконавчими комітетами сільських, селищних міських рад (далі реєструючий орган) відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого постановою КМУ [від 13.02.2013 р. № 115](#).

Сторони договору (угоди) подають реєструючому органу на повідомну реєстрацію примірник договору (угоди) разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками.

Реєструючий орган не може відмовляти у повідомній реєстрації угоди (договору), повертати на доопрацювання, витребувати додаткові документи та встановлювати вимоги до оформлення договорів (угод).

Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів з дня, наступного після надходження договору (угоди) до реєструючого органу. Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації договору (угоди) реєструючий орган письмово інформує про це суб'єкта, який подав зазначений документ на реєстрацію.

Реєструючий орган оприлюднює на власному офіційному веб-сайті та щомісяця оновлює реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення їх у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).

## Що робити з майном?



Реформа децентралізації влади передбачає, що відповідальність за розвиток загальної середньої освіти повністю переходить до громад. Органи місцевого самоврядування отримали можливість самостійно оцінювати та аналізувати спроможність освітньої мережі, що належить до сфери їх управління, передбачити необхідні заходи в стратегічних документах розвитку громади.

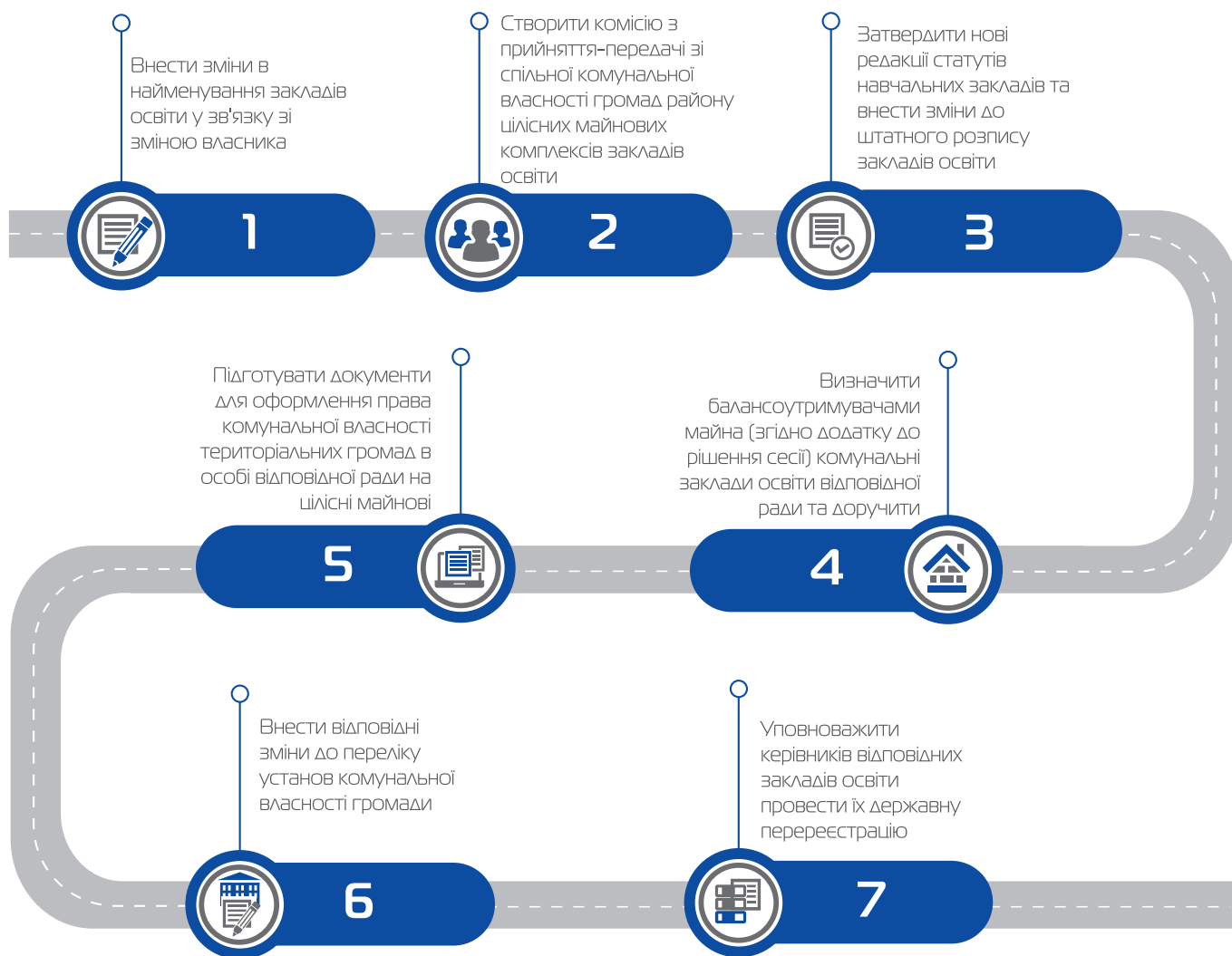
Чинне законодавство України передбачає обов'язковість передачі майна та закладів освіти з районного на базовий рівень (сільські, селищні, міські ради) – рівень ефективного прийняття рішень.

Зразок проєкту рішення ОМС про план заходів щодо прийняття об'єктів нерухомості наведено в [ДОДАТКУ И](#).

**Для прийняття у комунальну власність громади закладів освіти з комунальної власності районів необхідно:**

Слід звернути увагу на облік товарно-матеріальних цінностей, які не стояли на балансі закладів освіти (подарунки спонсорів та благодійників) та об'єктів, що побудовані господарським способом (господарчі приміщення, котельні тощо). Пропонуємо не йти шляхом визнання даного майна безгосподарським, а використовувати таку функцію, як встановлення надлишків товарно-матеріальних цінностей в ході інвентаризації. Це суттєво спростить процес його обліку та постановки на баланс.

Зразок такого переліку наведено в [ДОДАТКУ І](#).



**Рис. 4. Етапи передачі закладів освіти як комунального майна у власність громади**

Необхідно зважати на те, що заклади дошкільної освіти можуть знаходитись у комунальній власності рад, що приєднались, а отже згідно з положеннями проєкту Закону про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування та районних державних адміністрацій V [«Прикінцеві та перехідні положення»](#) пункт 61 **сформована територіальна громада є правонаступником всього майна**, прав та обов'язків розформованої територіальної громади з урахуванням особливостей, визначених підпунктами 5 і 6, а саме:

- якщо територія розформованої територіальної громади включена до територій кількох сформованих територіальних громад, кожна з цих громад стає правонаступником належних розформованій територіальній громаді;
- нерухомого майна, у тому числі земельних ділянок, розташованих на території сформованої територіальної громади;

- речей, призначених для обслуговування відповідних об'єктів нерухомого майна і пов'язаних з цим майном спільним призначенням (у тому числі у зв'язку зі здійсненням відповідних повноважень або наданням послуг). Належність речей, призначених для обслуговування кожного об'єкта нерухомого майна і пов'язаних з цим майном спільним призначенням, визначається на підставі останньої суцільної інвентаризації;
- прав засновника (учасника) юридичної особи, заснованої розформованою територіальною громадою (у тому числі в особі відповідної сільської, селищної, міської ради), якщо місцезнаходженням такої юридичної особи є населений пункт, включений до території відповідної сформованої територіальної громади. Також слід врахувати, що: «Правонаступник районної ради району, ліквідованого Верховною Радою України, після припинення відповідних районних рад як юридичних осіб, але не пізніше 1 липня 2021 року, зобов'язаний передати у комунальну власність територіальних громад усі об'єкти спільної власності територіальних громад району, які знаходяться на території цих територіальних громад, відповідно до розмежування видатків між бюджетами, встановлених Бюджетним кодексом України»);
- майнові зобов'язання, майнові та немайнові права юридичних осіб – органів місцевого самоврядування розформованої територіальної громади, територія якої включена до територій кількох сформованих територіальних громад, розподіляються між правонаступниками таких юридичних осіб відповідно до передавальних актів пропорційно обсягу розподілу майна, майнових прав та залишків бюджетних коштів між сформованими територіальними громадами.

Ініціатором передачі майна може бути будь-яка сторона процесу, адже це не заборонено законом. Тобто ініціатором передачі може бути як громада, так і новостворена районна рада.

Механізм також не надто складний: уповноважений орган ради, яка ініціювала процес, надсилає пропозицію іншій раді, та приймає відповідне рішення. За наслідками цих рішень радою, яка приймає майно, утворюється спільна комісія і складається передавальний акт. Форму та зміст передавального акту чинним законодавством не затверджено.

Для окремих видів майна, передачі має передувати інвентаризація (це визначено п. 7 Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мінфіну [від 02.09.2014 № 879](#)).



Передача, наприклад, об'єктів нерухомого майна потребує здійснення державної реєстрації. Для вчинення реєстраційних дій державному реєстратору потрібно подати рішення ради та акт приймання-передачі майна.

Також, зверніть увагу, що передача майна передбачає не тільки стіни, приміщення, але й транспорт (шкільні автобуси) та інші основні засоби, що задіяні в обслуговування даного майна закладів освіти. У випадку зі шкільними автобусами важливо звернути увагу, що згідно з Порядком державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів, затвердженого постановою КМУ [від 07.09.98 р. N 1388](#) (у редакції постанови від 23.12.2009 р. N 1371), у разі зміни власника транспортного засобу, проводиться його перереєстрація. При перереєстрації транспортних засобів (шкільних автобусів) у разі зміни їх власників зняття з обліку таких транспортних засобів не проводиться.

Зразок відповідного проєкту рішення ОМС наведено в [ДОДАТКУ І](#).



Відповідно до [статті 36 Кодексу законів про працю України](#) у разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 частини першої статті 40).

Факт передачі комунальних установ та закладів освіти з балансу районних рад на баланс громад не може бути підставою для припинення трудового договору (звільнення працівників). Про зміну назви установи/закладу робиться відповідний запис у трудову книжку відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту та Мінсоцзахисту [від 29.07.1993 р. №58](#).

Очевидно, що процес передачі закладів освіти вимагає проведення ґрунтовної підготовчої роботи, чіткого планування та координації дій всіх учасників. Розтягуючи проведення необхідних реєстраційних процедур у часі, заклади залишаються без належного фінансування, а працівники без заробітної плати (із районного бюджету вже не можна її виплачувати, а бюджет громади не готовий фінансувати).

**Н-СЬКА \_\_\_\_\_ РАДА  
Н-СЬКОГО РАЙОНУ Н-СЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я  
\_\_\_\_\_ сесії восьмого скликання**

\_\_\_\_\_ 2021 року

№ \_\_\_\_\_

**Про визначення потреб та форми  
управління освітою Н-ської громади»**

З метою організації та забезпечення здійснення повноважень у сфері управління освітою в громаді з урахуванням норм законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», \_\_\_\_\_ рада.

**ВИРІШИЛА:**

1. Доручити Н-ському \_\_\_\_\_ голові здійснити заходи щодо:

- організації проведення аналізу освітніх потреб та визначення форми управління освітою Н-ської громади;
- підготовки положення про орган управління освітою Н-ської \_\_\_\_\_ ради, його структури і штатного розпису;
- внесення змін до бюджету та структури виконавчих органів Н-ської \_\_\_\_\_ ради.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з соціальних та гуманітарних питань Н-ської \_\_\_\_\_ ради.

**Н-ський \_\_\_\_\_ голова**

\_\_\_\_\_



Україна  
Р І Ш Е Н Н Я  
\_\_\_\_\_ сесії восьмого скликання

\_\_\_\_\_ 2021 року

№ \_\_\_\_\_

**Про створення відділу освіти  
N-ської \_\_\_\_\_ ради та  
затвердження Положення про відділ освіти**

Розглянувши подання N-ського \_\_\_\_\_ голови щодо утворення виконавчого органу – відділу освіти N-ської \_\_\_\_\_ ради, на підставі рішення N-ської \_\_\_\_\_ ради № \_\_\_\_\_ «Про внесення змін до рішення N-ської \_\_\_\_\_ ради № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ року «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань фінансів, бюджету та планування від \_\_\_\_\_ року, керуючись частиною 1 статті 87 Цивільного кодексу України, пунктом 2 частини 2 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», підпунктом 6 пункту 1 статті 26, частиною 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», \_\_\_\_\_ рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити з \_\_\_\_\_ року виконавчий орган ради – відділ освіти N-ської \_\_\_\_\_ ради у статусі юридичної особи публічного права.
2. Затвердити Положення про відділ освіти N-ської \_\_\_\_\_ ради (додається).
3. Начальнику відділу освіти N-ської \_\_\_\_\_ ради здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи – відділу освіти N-ської \_\_\_\_\_ ради.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету та планування.

\_\_\_\_\_ голова

\_\_\_\_\_

**Н-СЬКА \_\_\_\_\_ РАДА  
Н-СЬКОГО РАЙОНУ Н-СЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я  
\_\_\_\_\_ сесії восьмого скликання**

\_\_\_\_\_ 2021 року

№ \_\_\_\_\_

**Про створення відділу освіти  
Н-ської \_\_\_\_\_ ради**

З метою організації та забезпечення здійснення повноважень у сфері управління освітою в громаді, на підставі подання Н-ського \_\_\_\_\_ голови, керуючись пунктом 6 частини 1 статті 26, статтями 54 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з урахуванням норм законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», \_\_\_\_\_ рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити виконавчий орган «Відділ освіти Н-ської \_\_\_\_\_ ради» (із статусом юридичної особи).
2. Затвердити Положення про відділ освіти Н-ської \_\_\_\_\_ ради (додаток 1).
3. Затвердити структуру відділу освіти Н-ської \_\_\_\_\_ ради та його штатний розпис (додатки 2, 3).
4. Доручити заступнику Н-ського \_\_\_\_\_ голови з питань діяльності виконавчих органів ради здійснити заходи щодо організації проведення державної реєстрації юридичної особи «Відділ освіти Н-ської \_\_\_\_\_ ради».
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з соціальних та гуманітарних питань Н-ської \_\_\_\_\_ ради.

Н-ський \_\_\_\_\_ голова

\_\_\_\_\_

**УКРАЇНА**  
**Н-СЬКА \_\_\_\_\_ РАДА**  
**Н-СЬКОГО РАЙОНУ Н-СЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**  
**\_\_\_\_\_ сесії восьмого скликання**

\_\_\_\_\_ 2021 року

№ \_\_\_\_\_

**Про внесення змін до рішення**  
**Н-ської \_\_\_\_\_ ради від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_**  
**«Про затвердження структури виконавчих органів ради,**  
**загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів»**

Розглянувши пропозицію \_\_\_\_\_ голови \_\_\_\_\_, враховуючи рекомендації постійної комісії з питань фінансів, бюджету та планування від \_\_\_\_\_ року, керуючись частиною 1 статті 11, підпунктом 5 пункту 1 статті 26, частиною 1 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», \_\_\_\_\_ рада.

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до рішення Н-ської \_\_\_\_\_ ради від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_ «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», а саме:

1.1. Ввести з \_\_\_\_\_ року до структури виконавчих органів Н-ської \_\_\_\_\_ ради виконавчий орган ради – відділ освіти Н-ської ради, зі штатною чисельністю 5 штатні одиниці:

- начальник відділу – 1 штатна одиниця;
- головний спеціаліст – 4 штатні одиниці.

1.2. Затвердити структуру виконавчих органів Н-ської \_\_\_\_\_ ради, загальну чисельність апарату ради та її виконавчих органів у кількості \_\_\_\_\_ штатних одиниць та викласти додаток до рішення Н-ської \_\_\_\_\_ ради від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_ «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів» в новій редакції (додається).

2. Головному бухгалтеру Н-ської \_\_\_\_\_ ради та \_\_\_\_\_ відділу освіти Н-ської \_\_\_\_\_ ради забезпечити внесення відповідних змін у штатні розписи.

3. Рішення набирає чинності з \_\_\_\_\_ року.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету та планування.

\_\_\_\_\_ голова

\_\_\_\_\_

Додаток 1  
до рішення \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Положення про відділ освіти N-ської \_\_\_\_\_ ради

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ освіти N-ської \_\_\_\_\_ ради (далі – Відділ) є виконавчим органом ради.

1.2. Відділ утворюється N-ською \_\_\_\_\_ радою, підзвітний та підконтрольний N-ській \_\_\_\_\_ раді, підпорядкований виконавчому комітету ради, \_\_\_\_\_ голові, заступнику \_\_\_\_\_ голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов'язків), 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 повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями N-ської \_\_\_\_\_ ради та її виконавчого комітету і цим Положенням.

1.4. Структура, штатний розпис Відділу та зміни до них затверджуються рішенням N-ської \_\_\_\_\_ ради.

1.5. Відділ є уповноваженою особою з реалізації прав і обов'язків N-ської \_\_\_\_\_ ради, як засновника, щодо управління закладами освіти.

1.6. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України у N-ському районі, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

1.7. Місцезнаходження:

1.8. Назва юридичної особи:

- повна: Відділ освіти N-ської \_\_\_\_\_ ради;

- скорочена: Відділ освіти

1.9. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється шляхом прийняття рішення N-ською \_\_\_\_\_ радою.

### 2. Мета створення та завдання Відділу

2.1. Відділ створено з метою:

2.1.1. здійснення N-ською \_\_\_\_\_ радою та її виконавчими органами повноважень у сфері освіти, наданих законами України «Про місцеве самоврядування

в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та іншими законодавчими актами України;

2.1.2. забезпечення на території N-ської \_\_\_\_\_ 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.

2.2. 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 повної загальної середньої освіти, позашкільної освіти;

2.2.2. забезпечує доступність та безоплатне здобуття дошкільної та повної загальної середньої освіти для всіх громадян, які проживають на відповідній території;

2.2.3. вживає заходів для забезпечення потреби громадян, які проживають на відповідній території, у дошкільній та позашкільній освіті;

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

2.2.5. створює умови для вдосконалення та підвищення професійної кваліфікації педагогічних працівників закладів освіти N-ської \_\_\_\_\_ територіальної громади, забезпечує їх перепідготовку та атестацію;

2.2.6. забезпечує рівні умови розвитку закладів освіти всіх форм власності,

2.2.7. здійснює підготовку проектів рішень N-ської \_\_\_\_\_ ради, її виконавчого комітету щодо вирішення питань у сфері освіти;

2.2.8. забезпечує виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток 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. забезпечує виконання рішень N-ської \_\_\_\_\_ ради та її виконавчого комітету, розпоряджень N-ського \_\_\_\_\_ голови з питань, віднесених до компетенції Відділу;

2.3.2. здійснює прогнозування освітніх потреб населення у закладах, що забезпечують надання дошкільної, початкової та повної середньої освіти, позашкільної освіти, враховуючи інтереси дітей з особливими освітніми потребами;

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

2.3.4. порушує перед N-ською \_\_\_\_\_ радою питання щодо задоволення освітніх потреб представників національних меншин;

2.3.5. планує та забезпечує розвиток мережі комунальних закладів дошкільної, початкової та повної середньої освіти, позашкільної освіти відповідно до потреб територіальної громади, координує діяльність мережі;

2.3.6. порушує перед N-ською \_\_\_\_\_ радою питання про заснування, реорганізацію або ліквідацію закладів освіти;

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

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

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

2.3.10. сприяє організації фінансового та матеріально-технічного забезпечення закладів освіти, у тому числі будівництва, 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;

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

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

2.3.13. збирає, узагальнює та вносить на розгляд виконавчого комітету N-ської \_\_\_\_\_ ради пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти;

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

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

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

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

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

2.3.19. оприлюднює офіційну звітність про всі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби кожного з закладів освіти N-ської \_\_\_\_\_ територіальної громади, та інші видатки у сфері освіти;

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

2.3.21. організовує підготовку закладів освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;

2.3.22. координує дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарного режиму в закладах освіти та надає допомогу у проведенні відповідної роботи;

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

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

2.3.25. створює умови для одержання дітьми, у тому числі з особливими освітніми потребами, дошкільної освіти;

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

2.3.27. забезпечує своєчасне складення та подання державної статистичної звітності уповноваженими працівниками підпорядкованих йому закладів освіти;

2.3.28. вивчає потреби і вносить пропозиції щодо застосування у відповідних закладах освіти інституційних та індивідуальних форм навчання;

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

2.3.30. координує роботу, спрямовану на науково-методичне забезпечення системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, організацію методичної роботи у підпорядкованих йому закладах освіти;

2.3.31. забезпечує організацію методичного супроводу у дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах N-ської \_\_\_\_\_ територіальної громади;

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

2.3.33. організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Відділу;

2.3.34. здійснює інші повноваження, що випливають з актів законодавства, актів органів місцевого самоврядування N-ської \_\_\_\_\_ територіальної громади та цього Положення.

### **3. Права Відділу**

#### **Відділ має право:**

3.1. Залучати до розроблення місцевої програми розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників, фахівців, експертів.

3.2. Вносити до N-ської \_\_\_\_\_ ради пропозиції щодо фінансування закладів освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету в частині забезпечення освітньої галузі.

### **4. Керівник та працівники Відділу**

4.1. Керівником Відділу є його начальник. Начальник відділу є посадовою осо-



бою місцевого самоврядування, приймається на службу шляхом призначення N-ським \_\_\_\_\_ головою за конкурсом або іншою процедурою, передбаченою законодавством. Начальник Відділу підзвітний і підконтрольний N-ському \_\_\_\_\_ голові та заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів ради (згідно з розподілом обов'язків).

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. здійснює:

- керівництво роботою Відділу;
- функціональний розподіл обов'язків між працівниками Відділу;
- затверджує посадові інструкції працівників Відділу;
- планування роботи Відділу та забезпечує звітування про його роботу;

4.2.4. готує подання N-ському \_\_\_\_\_ голові щодо заохочення, просування по службі, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення працівників Відділу, керівників закладів освіти, підпорядкованих Відділу;

4.2.5. виконує від імені Відділу повноваження, передбачені цим Положенням;

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

4.3. Працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, на них поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», вони приймаються на службу шляхом призначення N-ським \_\_\_\_\_ головою за конкурсом або іншою процедурою, передбаченою законодавством.

4.4. Права, посадові обов'язки, вимоги до рівня кваліфікації та досвіду роботи, відповідальність працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад, затвердженими начальником Відділу.

## 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 N-ської \_\_\_\_\_ 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 N-ської \_\_\_\_\_ ради \_\_\_\_\_

**ДОДАТОК Д**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням \_\_\_\_\_ сесії VIII скликання  
N-ської \_\_\_\_\_ ради  
від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ освіти, молоді та спорту**  
**N-ської \_\_\_\_\_ ради \_\_\_\_\_ рік**

**1. Загальні положення**

1.1 Відділ освіти, молоді та спорту N-ської \_\_\_\_\_ ради (далі – Відділ) утворюється N-ською \_\_\_\_\_ радою, підзвітний і підконтрольний N-ській \_\_\_\_\_ раді, підпорядкований виконавчому комітету N-ської \_\_\_\_\_ ради, \_\_\_\_\_ голові, заступнику \_\_\_\_\_ голови з питань діяльності органів виконавчої влади (відповідно до розподілу обов'язків), а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про фізичну культуру і спорт» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, профільних міністерств, рішеннями N-ської \_\_\_\_\_ ради і виконавчого комітету, розпорядженнями \_\_\_\_\_ голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.3. Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування.

1.4. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України у \_\_\_\_\_ районі \_\_\_\_\_ області, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

1.5. Місцезнаходження:

1.6. Назва юридичної особи:

- повна: Відділ освіти, молоді та спорту N-ської \_\_\_\_\_ ради;

- скорочена: Відділ освіти, молоді та спорту

**2. Мета відділу**

2.1. Метою Відділу є створення умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему багатопрофільної, різнорівневої дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення

доступності освіти для всіх, хто її потребує, забезпечення реалізації місцевої та державної політик з питань дітей, молоді та спорту, надання населенню якісних послуг в сфері фізичної культури шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, через мережу комунальних підприємств, установ і закладів для задоволення потреб та інтересів N-ської \_\_\_\_\_ громади.

### **3. Основні завдання, функції, обов'язки та права**

3.1. Для досягнення мети Відділ вирішує наступні завдання:

3.1.1. Реалізує пріоритети державної політики та повноваження органів місцевого самоврядування у сферах освіти, фізичної культури, молоді та спорту.

3.1.2. Створює рівні та доступні умови для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечує соціальний захист учасників навчально-виховного процесу, надає населенню якісні послуги в сфері освіти, фізичної культури і спорту;

3.1.3. Здійснює контроль за організацією матеріально-технічного та фінансового забезпечення дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів та закладів фізкультурно-спортивної спрямованості;

3.1.4. Забезпечує популяризацію фізичної культури та спорту, здорового способу життя, співпрацю з громадськими, відомчими, приватними організаціями та закладами фізкультурно-спортивної спрямованості у вирішенні завдань популяризації здорового способу життя та створенні передумов для заняття фізкультурою і спортом мешканців громади;

3.1.5. Забезпечує розвиток напрямів фізичної культури і спорту та створення умов для заняття фізкультурою та спортом максимально широкого кола мешканців громади;

3.1.6. Забезпечує розвиток мережі комунальних закладів які забезпечують умови для заняття фізичною культурою та спортом та координує їх діяльність;

3.1.7. Готує проекти актів N-ської \_\_\_\_\_ ради, її виконавчих органів і \_\_\_\_\_ голови, в т.ч. нормативного характеру;

3.1.8. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу за встановленим графіком;

3.1.9. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу на веб-сайті N-ської \_\_\_\_\_ ради;

3.1.10. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті територіальної громади;

3.2.2. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи, не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3.3. Відповідно до покладених на нього завдань Відділ реалізує наступні функції:

3.3.1. Забезпечує в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сферах освіти, фізичної культури та спорту, шляхом виконання відповідних державних і місцевих цільових програм, надання населенню якісних

послуг через мережу відповідних комунальних установ та закладів;

3.3.2. Забезпечує виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками громади повної загальної середньої освіти;

3.3.3. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в державних та комунальних навчальних закладах;

3.3.4. Забезпечує формування календарних планів спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів ради та координує відповідну діяльність спортивних та фізкультурно-оздоровчих комунальних установ і закладів ради;

3.3.5. Сприяє організації фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення, в тому числі заходів, спрямованих на покращення фізичного виховання дітей і молоді;

3.3.6. Розробляє і подає на розгляд N-ської \_\_\_\_\_ ради пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток освіти, фізичної культури та спорту.

3.3.7. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти, фізичної культури та спорту в громаді; організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних;

3.3.8. Забезпечує виконання рішень N-ської \_\_\_\_\_ ради, виконавчого комітету, розпоряджень \_\_\_\_\_ голови з питань, що віднесені до компетенції Відділу;

3.3.9. Аналізує стан освіти, фізичної культури та спорту на території N-ської \_\_\_\_\_ громади, прогнозує розвиток дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, сприяє оптимізації мережі навчальних, молодіжних та спортивних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з потребами громадян;

3.3.10. Визначає потребу в навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції до виконавчого комітету N-ської \_\_\_\_\_ ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб громади;

3.3.11. Вивчає потребу щодо створення додаткових можливостей для повноцінного і здорового розвитку та творчої самореалізації дітей, сприяє розвитку мережі гуртків та закладів позашкільної освіти, спортивних секцій, координує роботу пов'язану з оздоровленням дітей та організацією їх дозвілля;

3.3.12. Організовує харчування дітей малозахищених сімей у навчальних закладах за рахунок бюджету громади та залучених коштів;

3.3.13. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у навчальних закладах, здійснення оздоровчих заходів;

3.3.14. Забезпечує організацію роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи в дошкільних, позашкільних закладах спортивного профілю;

3.3.15. Сприяє розширенню діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств;

3.3.16. Сприяє органам опіки і піклування у виявленні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування;

3.3.17. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у навчальних закладах, насильства у сім'ї, учнівському колективі.

3.3.18. Сприяє виявленню та розвитку здібностей обдарованих дітей, координує роботу щодо організації на території громади відповідних конкурсів, олімпіад та інших творчих змагань серед учнів;

3.3.19. Забезпечує участь дітей у спортивних, творчих, наукових тощо чемпіонатах, кубках, конкурсах, фестивалях, змаганнях, літніх школах і таборах;

3.3.20. Організовує проведення засідань координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Відділу;

3.3.21. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників навчально-виховного процесу;

3.3.22. Сприяє організації роботи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, організовує їх атестацію відповідно до вимог законодавства про освіту;

3.3.23. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення, нагородження працівників освіти, молоді та спорту;

3.3.24. Здійснює координаційну роботу навчальних закладів, установ освіти, молоді та спорту, що належать до комунальної власності, аналізує результати господарської діяльності, готує пропозиції та заходи щодо їх ефективності роботи відповідно до компетенції Відділу;

3.3.25. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню навчальних закладів; введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками, спортивним інвентарем;

3.3.26. Координує господарську діяльність навчальних, спортивних, молодіжних і дитячих закладів N-ської \_\_\_\_\_ ради до нового навчального року, до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень;

3.3.27. Координує роботу з питань дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах комунальної власності що віднесені до сфери повноважень відділу та надає практичну допомогу у проведенні відповідної роботи;

3.3.28. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі навчальних закладів та закладів молодіжного і спортивного спрямування;

3.3.29. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування навчальних закладів, закладів спортивного та молодіжного спрямування, які перебувають у комунальній власності, аналізує фінансові звіти;

3.3.30. Координує формування та використання закладами та установами освіти, молоді і спорту видатків загального та спеціального фондів бюджету громади, а також коштів, залучених закладами з інших джерел;

3.3.31. Надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

3.4. Відділ має право:

3.4.1. Залучати до розроблення місцевих молодіжних програм, програм розвитку освітньої галузі, фізичної культури і спорту та розгляду питань, що належать до його компетенції, відповідних експертів, молодіжних, педагогічних, науково-педагогічних працівників, спортсменів тощо;

3.4.2. Скликати \_\_\_\_\_, у тому числі щороку серпневі, конференції педаго-

гічних працівників, проводити семінари, наради керівників навчальних закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

3.4.3. Вносити пропозиції щодо фінансування молодіжних, дитячих закладів, навчальних закладів та установ освіти, закладів спортивного спрямування, брати безпосередню участь у формуванні бюджету відповідної галузі громади;

3.4.4. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами інших країн, міжнародними організаціями, фондами за рішенням ради.

3.4.5. Створювати ради керівників навчальних закладів, громадські ради профільного спрямування. Положення про відповідні ради та їх персональний склад затверджуються головою наказом начальника відділу.

#### **4. Структура відділу**

4.1. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджується \_\_\_\_\_ головою за пропозицією начальника Відділу відповідно до порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів установ. Штатний розпис Відділу затверджується у межах загальної чисельності та фонду оплати праці працівників.

4.2. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням \_\_\_\_\_ голови.

#### **5. Система взаємодії відділу**

5.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами \_\_\_\_\_ ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

#### **6. Керівництво відділу**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади \_\_\_\_\_ головою в установленому законом порядку.

6.2. Начальник Відділу:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

6.2.2. Несе відповідальність, передбачену чинним законодавством, за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань та реалізацію його повноважень.

6.2.3. Видає в межах своєї компетенції накази, затверджує посадові інструкції працівників Відділу.

6.2.4. Виконує функції головного розпорядника коштів для закладів освіти, молоді і спорту, що фінансується з бюджету N-ської \_\_\_\_\_ ради.

6.2.5. Здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов'язаних із функціонуванням галузі.

6.2.6. Надає пропозиції \_\_\_\_\_ голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, присвоєння рангів, призначення на посаду і звільнення з посади працівників Відділу.

6.2.7. Забезпечує в межах повноважень здійснення заходів щодо реалізації норм антикорупційного законодавства.

6.2.8. Звітує про роботу Відділу перед N-ською \_\_\_\_\_ радою, виконавчим комітетом та профільною постійною комісією ради не менше одного разу на рік, а на вимогу комісії чи половини складу депутатів у будь-який час.

6.2.9. Вносить пропозиції для розгляду на засіданнях виконавчого комітету N-ської \_\_\_\_\_ ради з питань, що належать до повноважень Відділу, розробляє проекти відповідних рішень N-ської \_\_\_\_\_ ради та її виконавчого комітету

6.2.10. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

6.2.11. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

## **7. Фінансування діяльності Відділу**

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету N-ської \_\_\_\_\_ ради, які виділені на його утримання.

7.2. Джерелами фінансування Відділу є кошти бюджету N-ської \_\_\_\_\_ ради, інші кошти, передані Відділу згідно з чинним законодавством.

7.3. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності Відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

7.4. Структура Відділу та чисельність працівників, фонд оплати праці затверджується рішенням N-ської \_\_\_\_\_ ради.

7.5. Майно, яке знаходиться на балансі Відділу, є комунальною власністю N-ської \_\_\_\_\_ ради та перебуває в оперативному управлінні Відділу.

## **8. Заключні положення**

8.1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням N-ської \_\_\_\_\_ ради у встановленому законом порядку.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішеннями N-ської \_\_\_\_\_ ради.

Секретар \_\_\_\_\_ ради \_\_\_\_\_



**ДОДАТОК Е**

Додаток 2

до рішення \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**СТРУКТУРА**  
**відділу освіти N-ської \_\_\_\_\_ ради**

<b>№ п.п</b>	<b>Назва структурного підрозділу та посада</b>	<b>Кількість штатних посад</b>
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	4
	<b>Разом</b>	<b>5</b>

Секретар N-ської \_\_\_\_\_ ради

\_\_\_\_\_

**ДОДАТОК Є**

ДодатокЗ

до рішення \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
відділу освіти N-ської \_\_\_\_\_ ради з \_\_\_\_\_ року

№ п.п.	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
1.1	Начальник відділу	1		
1.2	Головний спеціаліст	4		
	<b>Разом</b>	<b>5</b>		

Секретар N-ської \_\_\_\_\_ ради \_\_\_\_\_

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОСВІТИ

#### 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу освіти (далі – начальник відділу) N-ської \_\_\_\_\_ ради у своїй роботі керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, в тому числі, в сфері освіти, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства освіти та науки України, органів управління освітою, Регламентом N-ської \_\_\_\_\_ ради, рішеннями N-ської \_\_\_\_\_ ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями \_\_\_\_\_ голови, а також Положенням про відділ освіти та цією посадовою інструкцією.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням \_\_\_\_\_ голови з дотриманням вимог законодавства про службу в органах місцевого самоврядування за конкурсом або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.3. На посаду начальника відділу освіти призначається особа, яка має педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, спеціаліста, та стаж роботи за фахом на керівних посадах в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

1.4. На період відсутності начальника відділу обов'язки начальника виконує головний спеціаліст відділу освіти, відповідно до розпорядження \_\_\_\_\_ голови.

1.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується \_\_\_\_\_ голові. Роботу начальника відділу, відповідно до наданих повноважень, координує \_\_\_\_\_.

#### 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу здійснює:

2.1. Керівництво діяльністю відділом, забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.3. Розробляє структуру та штатний розпис відділу освіти.

2.4. Відповідає за організацію та результати діяльності відділу, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2.5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи N-ської \_\_\_\_\_ ради у сфері, що відноситься до компетенції відділу.

2.6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.7. Звітує перед виконавчим комітетом N-ської \_\_\_\_\_ ради про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.8. Відповідає за виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері освіти.

2.9. Може входити до складу виконавчого комітету N-ської \_\_\_\_\_ ради.

2.10 Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету, сесіях N-ської \_\_\_\_\_ ради питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

2.11. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови \_\_\_\_\_ чи його заступника (згідно з розподілом обов'язків).

2.12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

2.13. Подає \_\_\_\_\_ голові пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством, працівників відділу, присвоєння їм рангів, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

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

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

2.16. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом.

2.17. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

2.18. Представляє інтереси громади в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами.

2.19. Затверджує посадові інструкції працівників відділу.

2.20. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.21. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території тощо.

2.22. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.23. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.24. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з наряду діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.25. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.26. Забезпечує роботу ведення діловодства у відділі освіти.

2.27. Контролює стан виконавчої дисципліни в відділі освіти.

2.28. Залучає фахівців інших підрозділів підприємств та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.

2.29. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку із виконанням посадових обов'язків.

2.30. Начальник відділу освіти при виконанні своїх обов'язків взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями.

2.31. Виконує інші доручення \_\_\_\_\_ голови, заступника \_\_\_\_\_ голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов'язків), секретаря \_\_\_\_\_ ради.

### **3. Права**

Начальник відділу має право:

3.1. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України працівниками відділу освіти.

3.2. За дорученням ради представляти в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Видавати в межах своєї компетенції накази, організовувати та контролювати їх виконання.

3.4. У встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні оперативні і статистичні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.5. Вносити пропозиції на розгляд ради та виконавчого комітету щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Вести прийом громадян з питань, що належать до його компетенції та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

### **4. Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків.

4.2. За бездіяльність при виконанні ним своїх посадових обов'язків.

4.3. За порушення норм етики та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.

4.4. За порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці, збереженні матеріальних цінностей, закріплених за ним.

4.5. За виконання покладених на відділ завдань, законність прийнятих ним рішень та за дотримання фінансової дисципліни.

4.6. Начальника відділу може бути притягнуто до відповідальності, передбаченої чинним законодавством.

### **5. Вимоги до посади**

Начальник відділу повинен знати:

- Конституцію України;

- закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» 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 сфери освіти;
- практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- основи управління персоналом;
- основи права;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- інструкцію з діловодства, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки;
- основні програми роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- володіти державною мовою.

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на) \_\_\_\_\_**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу освіти**  
**N-ської \_\_\_\_\_ ради**

**Загальні положення**

1. Головний спеціаліст відділу освіти N-ської \_\_\_\_\_ ради у межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, забезпечує реалізацію державної політики у сфері освіти, якості освіти та забезпечення доступності дошкільної і початкової освіти на території N-ської громади.

2. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу освіти керується Конституцією України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» 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; 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; розпорядженнями голови ради, положенням про відділ освіти, N-ської \_\_\_\_\_ ради, а також цією посадовою інструкцією.

3. Головний спеціаліст відділу освіти підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти N-ської \_\_\_\_\_ ради.

4. Головний спеціаліст відділу освіти призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів, що стосуються посадових осіб органів місцевого самоврядування.

5. На посаду головного спеціаліста відділу освіти призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня бакалавра, яка вільно володіє державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

6. Виконання обов'язків на період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу освіти N-ської \_\_\_\_\_ ради покладаються на головного спеціаліста цього ж відділу відповідно до розподілу обов'язків, затвердженого наказом начальника відділу.

**Завдання та обов'язки**

7. Головний спеціаліст відділу освіти:

7.1. Здійснює координацію одного з напрямів діяльності відділу освіти або напрямку діяльності місцевої ради.

7.2. У межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, забезпечує реалізацію завдань покладених на відділ освіти N-ської \_\_\_\_\_ ради;



7.3 Бере участь у розробленні цільових програм, що відносяться до сфери повноважень відділу, здійснює контроль за виконанням відповідних заходів програм, аналізує їх результативність та ефективність, готує відповідні пропозиції начальнику відділу освіти або керівництву \_\_\_\_\_ ради;

7.4. Готує проекти рішень з питань, що відносяться до повноважень відділу та пропозиції начальнику відділу освіти або керівництву \_\_\_\_\_ ради щодо виконання рішень \_\_\_\_\_ ради та її виконавчого комітету;

7.5. Бере участь у підготовці проектів організаційно-методичних документів, що стосуються роботи відділу, та підготовці інформації про результати цієї роботи;

7.6. Розглядає листи та звернення юридичних та фізичних осіб, відповідних органів влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень, готує проекти відповідей;

7.7. Здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладів освіти, засновником яких є N-ської \_\_\_\_\_ рада;

7.8. Сприяє розвитку, оптимізації мережі закладів освіти та в межах своїх повноважень вносить пропозицій щодо їх утворення, реорганізації і ліквідації.

7.9. Здійснює моніторинг щодо забезпечення створення у закладах освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

7.10. Координує заходи пов'язані з початком та закінченням навчального року;

7.11. Здійснює інформаційний супровід з питань підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання;

7.12. За дорученням начальника відділу бере участь в організації та проведенні нарад з питань, що належать до його повноважень. Веде документацію оперативних нарад з керівниками закладів освіти N-ської \_\_\_\_\_ ради;

7.13. Відповідає за організацію процесу атестації педагогічних кадрів закладів освіти N-ської \_\_\_\_\_ ради;

7.14. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу (за \_\_\_\_\_ напрямом), надає необхідну методичну допомогу працівникам у виконанні завдань, доручень керівництва.

7.15. Відповідає за ведення книг наказів з основної діяльності та кадрових питань;

7.16. Виконує інші доручення начальника відділу освіти з питань, що віднесені до повноважень відділу.

## **Права**

8. Головний спеціаліст відділу освіти має право:

8.1. За дорученням начальника відділу освіти, виконавчого комітету або голови N-ської \_\_\_\_\_ ради: представляти інтереси відділу з питань, що належать до повноважень підрозділу;

8.2. Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) виконання рішень ради для забезпечення реалізації визначених законодавством повноважень у відповідній сфері підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності;

8.3. У встановленому порядку використовувати статистичну інформацію та інші дані відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, не-

обхідні для виконання посадових обов'язків та завдань.

8.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу або реалізації відповідного напряму діяльності.

### **Відповідальність**

9. Головний спеціаліст відділу освіти несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення наданих посадовою інструкцією повноважень, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм та обмежень передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про запобігання корупції», трудовим законодавством.

### **Зовнішня службова комунікація**

10. Головний спеціаліст відділу освіти при виконанні посадових завдань та обов'язків у межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, взаємодіє з:

структурними підрозділами N-ської \_\_\_\_\_ ради;

керівниками закладів освіти будь-якої форми власності, що здійснюють свою діяльність на території N-ської \_\_\_\_\_ громади;

підприємствами установами та організаціями будь-якої форми власності, що здійснюють свою діяльність на території N-ської \_\_\_\_\_ громади;

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**План заходів  
щодо прийняття майна зі спільної власності у комунальну**

№ п/п	Захід	Посилання на нормативний документ
1	Прийняття рішення про безоплатну передачу майна.	Постанова КМУ «Про передачі об'єктів права державної та комунальної власності» від 21.09.1998. № 1482.
2	Утворення комісії з передачі-приймання майна, із визначенням повноважень щодо здійснення інвентаризації.	Постанова КМУ «Про передачі об'єктів права державної та комунальної власності» від 21.09.1998. № 1482.
3	<p>Проведення інвентаризації повним складом комісії за присутності матеріально-відповідальних осіб.</p> <p>Під час проведення суцільної інвентаризації має бути перевірено і документально підтверджено наявність активів та зобов'язань, їх стан, відповідність критеріям визнання та оцінка.</p> <p>Перевірка повинна забезпечити:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виявлення фактичної наявності активів та перевірку повноти відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;</li> <li>- установлення лишку або недостач активів;</li> <li>- виявлення активів, які частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість, застарілих, а також активів, які не використовуються.</li> </ul>	Наказ міністерства фінансів України від 02.09.2014 року № 879 «Про затвердження положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», Наказ міністерства фінансів України № 818 від 13.09.2016 року Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання.
4	<p>Відображення результатів інвентаризації:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Складання інвентаризаційних описів (акти інвентаризації), у двох примірниках, які повинні бути підписані всіма членами комісії та матеріально-відповідальними особами. Матеріально відповідальні особи повинні підписати розписку, якою підтверджують факт власної присутності під час проведення перевірки та відсутність претензій до членів комісії;</li> <li>- Складання протоколу інвентаризаційної комісії. У протоколі відображаються висновки щодо виявлення розбіжностей та пропозиції щодо їх врегулювання.</li> </ul>	
5	Розгляд та затвердження головою комісії протоколу протягом 5 робочих днів після завершення інвентаризації.	

6	<p>Складання передавального акту. Документ повинен містити положення про правонаступництво щодо всіх зобов'язань юридичної особи, що припиняється, інформацію щодо всіх боржників та кредиторів, включаючи зобов'язання, які оспоруються, а також додатки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Картка обліку основних засобів оригінал або завірена копія;</li> <li>- Відомість нарахування зносу;</li> <li>- Ліквідна вартість основних засобів;</li> <li>- Інвентаризаційні описи оригінали.</li> </ul>	<p>Постанова КМУ «Про передачі об'єктів права державної та комунальної власності» від 21.09.1998. № 1482.</p> <p>Наказ міністерства фінансів України від 02.09.2014 року № 879 «Про затвердження положення про інвентаризацію активів та зобов'язань».</p>
7	<p>Для повноти відображення даних бухгалтерського обліку установа, що ліквідується разом з передавальним актом надає:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Інформацію щодо орендарів комунального майна (найменування орендаря, адреса об'єкту оренди, копія або оригінал договору оренди);</li> <li>- Акт приймання передавання показників приладів обліку – природного газу, електроенергії, води. Із зазначенням типу та номеру приладу обліку, дату останньої повірки;</li> <li>- Картки обліку наробітку та відстежування акумуляторної батареї (на всі транспортні засоби, що передаються);</li> <li>- Картка обліку (наробітку) шин (на всі транспортні засоби, що передаються).</li> </ul>	<p>Наказ міністерства фінансів України від 02.09.2014 року № 879 «Про затвердження положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», Наказ міністерства фінансів України № 818 від 13.09.2016 року Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання.</p>
8	<p>Установа, що ліквідується повинна подати заяву до енергопостачальних організацій, щодо виключення точок обліку електроенергії, природного газу, водопостачання та телекомунікаційних послуг з особових рахунків установи, що ліквідується.</p>	<p>Закон України «Про ринок природного газу», Кодекс газорозподільних систем, затверджений постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 30 вересня 2015 року №2494, ст. 633, 634, 641, 642 Цивільного кодексу України, Закон України «Про ринок електричної енергії» та правил роздрібного ринку електричної енергії, постанови НКРЕКП.</p>
9	<p>Оригінали технічних паспортів на будівлі, документи на право власності на земельні ділянки.</p>	

Додадок 2 до рішення \_\_\_\_\_ сесії  
восьмого скликання N-ської  
\_\_\_\_\_ ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 року № \_\_\_\_\_

### ПЕРЕЛІК

об'єктів нерухомості, що належать до закладів освіти \_\_\_\_\_ району  
\_\_\_\_\_ області, які безоплатно приймаються із спільної власності  
територіальних громад сіл, селища \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області  
у комунальну власність N-ської \_\_\_\_\_ ради

№ з/п	Назва закладу освіти, користувача майном	Перелік інвентарних об'єктів нерухомого майна	Адреса місцезнаходження (за даними первинного обліку)	Балансова вартість /грн/	Залишкова вартість /грн/	Рік введення в експлуатацію	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

\_\_\_\_\_ голова

**УКРАЇНА**  
**Н-СЬКА \_\_\_\_\_ РАДА**  
**Н-СЬКОГО РАЙОНУ Н-СЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**  
**\_\_\_\_\_ сесії восьмого скликання**

\_\_\_\_\_ 2021 року

№ \_\_\_\_\_

**Про прийняття у комунальну власність**  
**Н-ської \_\_\_\_\_ ради**  
**зі спільної власності територіальних**  
**громад сіл, селища \_\_\_\_\_ району**  
**\_\_\_\_\_ області закладів освіти**

На підставі рішення \_\_\_\_\_ районної ради \_\_\_\_\_ області від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Про безоплатну передачу закладів освіти із спільної власності територіальних громад сіл, селища \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області у комунальну власність Н-ської \_\_\_\_\_ ради», відповідно до законів України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Цивільного кодексу України, враховуючи рекомендації постійних комісій Н-ської \_\_\_\_\_ ради з гуманітарних питань та з питань депутатської діяльності, регламенту, законності, керуючись ст. 25, 26, 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», \_\_\_\_\_ рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Прийняти безоплатно у комунальну власність Н-ської \_\_\_\_\_ ради зі спільної власності територіальних громад сіл, селища \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області, комунальні заклади (юридичні особи публічного права), згідно з додатком 1, об'єкти нерухомості, що належать до закладів освіти \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області, згідно з додатком 2, а також закріплене за ними індивідуально визначене майно.

2. Визначити, що юридичні особи, об'єкти нерухомості та індивідуально визначене майно, зазначені в пункті 1 даного рішення, приймаються зі збереженням їх цільового призначення та зобов'язанням не відчужувати у приватну власність.

3. Доручити \_\_\_\_\_ голові утворити комісію з приймання-передачі зі спільної власності територіальних громад сіл, селища \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області у комунальну власність Н-ської \_\_\_\_\_ ради комунальних закладів (юридичних осіб публічного права), об'єктів нерухомості, що належать до закладів освіти \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області, а також закріпленого за ними індивідуально визначеного майна.

4. Акт прийому-передачі майна, зазначеного в пункті 1 даного рішення подати на затвердження N-ської \_\_\_\_\_ ради.

5. Віднести до сфери управління відділу освіти, молоді та спорту N-ської \_\_\_\_\_ ради вказані у пункті 1 даного рішення заклади освіти.

6. Визначити балансоутримувачем майна, зазначеного в пункті 1 даного рішення відділ освіти, молоді та спорту N-ської \_\_\_\_\_ ради.

7. Балансоутримувачу:

7.1. Зарахувати на баланс майно, зазначене в пункті 1 даного рішення та внести відповідні зміни до бухгалтерського обліку;

7.2. Підготувати документи для оформлення та реєстрації, в установленому законом порядку, права комунальної власності територіальної громади в особі N-ської \_\_\_\_\_ ради на об'єкти нерухомості, зазначені в пункті 1 даного рішення.

8. Змінити засновника юридичних осіб, зазначених у пункті 1 даного рішення, шляхом виключення зі складу засновників \_\_\_\_\_ районної ради та включення до складу засновників N-ську \_\_\_\_\_ раду.

9. Внести зміни в найменування закладів освіти у зв'язку із зміною засновника, змінивши назву з:

9.1. (зазначити перелік)

10. Уповноважити начальника відділу освіти, молоді та спорту N-ської \_\_\_\_\_ ради \_\_\_\_\_ забезпечити внесення змін до установчих документів, здійснення всіх відповідних реєстраційних дій відповідно до вимог законодавства щодо зазначених в пункті 1 даного рішення юридичних осіб.

11. Прийом-передачу завершити до \_\_\_\_\_ року.

12. Фінансовому відділу N-ської \_\_\_\_\_ ради передбачити кошти на утримання юридичних осіб та об'єктів нерухомості, що приймаються.

13. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію N-ської \_\_\_\_\_ ради гуманітарних питань та начальника відділу освіти, молоді та спорту N-ської \_\_\_\_\_ ради.



**Кампанія**  
**«Освіта в нових громадах від А до Я»**  
для голів та управлінців освітою новоутворених та реорганізованих громад

Швейцарсько-український проєкт DECIDE разом з Міністерством освіти і науки України, Міністерством розвитку громад та територій України та Всеукраїнською асоціацією ОТГ ініціює широку консультаційно-дорадчу кампанію для голів та управлінців освітою новоутворених та реорганізованих територіальних громад «Освіта в нових громадах від А до Я» (<https://novihromady.decide.in.ua/>).

Кампанія включає підготовку серії практичних poradників, відео інструкцій, інфографіки та чек-листів, проведення вебінарів та консультативних сесій, збір кращих практик спроможних громад щодо розвитку ефективної системи управління освітою. Громади отримують консультації провідних експертів та фахівців-практиків з питань формування органів управління освітою, фінансів, управління мережею закладів освіти, міжмуніципального співробітництва, стратегічного планування та комунікацій з громадськістю.

**Кампанія «Освіта в нових громадах від А до Я» — швидка експертна допомога для новоутворених та реорганізованих громад!**

Створено в рамках Швейцарсько-українського проєкту DECIDE — «Децентралізація для розвитку демократичної освіти», який впроваджується Консорціумом ГО DOCCU та PH Zurich за підтримки Швейцарії, представленої Швейцарською агенцією розвитку та співробітництва (SDC).

