|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Рішення міської ради**  **VІІ скликання**  **27.02.02.2017 № 597** |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління освіти Чернівецької міської ради**

1. **Загальні положення**
2. Управління освіти Чернівецької міської ради є виконавчим органом Чернівецької міської ради.
3. Управління освіти Чернівецької міської ради (далі – Управління) створено відповідно до статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» рішенням ІХ сесії Чернівецької міської ради І скликання «Про структуру та чисельність органів управління Чернівецької міської Ради народних депутатів» від 23.01.1992 року № 226.
4. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством. Фонд оплати праці працівників Управління та видатки на його утримання затверджуються міською радою з врахуванням чинних нормативів та рекомендацій Міністерства освіти і науки України.
5. Управління підзвітне та підконтрольне Чернівецькій міській раді, підпорядковане виконавчому комітету Чернівецької міської ради, Чернівецькому міському голові, а з питань делегованих йому повноважень органам виконавчої влади.
6. Чисельність і структура Управління затверджуються рішенням сесії за поданням начальника управління освіти.
7. Штатний розпис Управління затверджуються Чернівецьким міським головою за поданням начальника Управління.
8. Положення про структурні підрозділи Управління, а також посадові інструкції працівників затверджуються начальником Управління.
9. Управління при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими виконавчими органами Чернівецької міської ради в порядку, який визначається цим Положенням та Положеннями інших виконавчих органів Чернівецької міської ради.

**1.9**. Положення розроблено із врахуванням вимог:

**1.9.1**. Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 (Уні-фікованої системи організаційно-розпорядчої документації, затвердженої наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55).

**1.9.2**. Регламентів Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету.

**1.9.3**. Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Головного управління державної служби України 29.12.2009 № 406.

**1.9.4**. Рекомендацій з організації праці державних службовців в органах виконавчої влади, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.01.2005 року № 55.

**1.9.5**. Інструкції з діловодства у Чернівецькій міській раді та її виконавчих органах.

**1.10.** У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженням Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами управління освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації, рішеннями Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями Чернівецького міського голови та цим Положенням.

**1.11.** Положення, як організаційний документ, в обов’язковому порядку проходить процедуру затвердження Чернівецькою міською радою.

**1.12.** Повна назва: «Управління освіти Чернівецької міської ради».

Скорочена назва: «Управління освіти міської ради»

**1.13.** Місцезнаходження Управління освіти: 58029, м. Чернівці, вулиця Героїв Майдану,176.

1. **Основні завдання**

**Власні (самоврядні) повноваження**.

1. Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти.
2. Навчально-методичне керівництво та інспектування навчальних закладів, що знаходяться в межах міста і є комунальною власністю територіальної громади міста, організація їх фінансового забезпечення та зміцнення їх матеріальної бази; координація діяльності цих навчальних закладів, а також навчальних закладів інших форм власності.
3. Сприяння розвитку самоврядування у загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладах.

**2.4.** Забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

**2.5**.Здійснення підготовки до здачі в архівний відділ Чернівецької міської ради документів, що належать до компетенції Управління на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради.

**Делеговані повноваження**

**2.6**. Реалізація державної політики в галузі дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища міста.

**2.7.** Аналіз стану освіти в місті, прогнозування розвитку дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян; розробка та організація виконання міських програм розвитку освіти.

**2.8.** Контроль за дотриманням законодавства в галузі освіти, Державного стандарту початкової освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними навчальними закладами усіх типів та форм власності, розташованими на території міста.

**2.9.** Прийом та звільнення педагогічних працівників, в тому числі керівних кадрів; удосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

**2.10.** Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу в дошкільних, загальноосвітніх і позашкільних навчальних закладах.

**2.11.** Здійснення міжнародного співробітництва у сфері освіти.

**3.Функції Управління**

**3.1**. Організовує мережу та здійснює керівництво загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами:

**Власні (самоврядні) повноваження**.

**3.1.1.** Здійснює управління загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами усіх типів і форм власності, розташованими на території міста.

**3.1.2.** Закріплює за загальноосвітніми навчальними закладами, крім ліцеїв, гімназій, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів) та приватних шкіл, територію обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку.

**3.1.3.** Погоджує проекти будівництва загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, сприяє їх раціональному розміщенню.

**3.1.4.** Забезпечує організацію роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової роботи в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладах спортивного профілю.

**Делеговані повноваження.**

**3.1.5.** Визначає потребу у навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції Чернівецькій міській раді щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб міста за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

**3.1.6.** Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

**3.1.7.** Здійснює в межах своєї компетенції державне інспектування навчальних закладів незалежно від типів і форм власності, що належать до сфери управління та забезпечує гласність його результатів.

**3.1.8.** Проводить державну атестацію навчальних закладів міста (не рідше ніж один раз на 10 років) щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти.

**3.1.9.** Вивчає потребу та вносить пропозиції Чернівецькій міській раді про утворення навчальних закладів для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організовує їх навчання (у тому числі індивідуальне та інклюзивне) та виховання у загальноосвітніх та спеціальних навчальних закладах.

**3.1.10.** Вивчає потребу та вносить пропозиції Чернівецькій міській раді щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною та заочною формами навчання при загальноосвітніх навчальних закладах, створює умови дляскладання державної підсумкової атестації екстерном.

**3.1.11.** Вносить пропозиції Чернівецькій міській раді про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, центрів дитячої та юнацької творчості тощо, сприяє їх матеріальній підтримці.

**3.2**. Нормативно-правове забезпечення загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти в місті:

**Власні (самоврядні) повноваження**.

**3.2.1.** Контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками міста повної загальної середньої освіти.

**Делеговані повноваження.**

**3.2.2.** Контролює дотримання навчальними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

**3.2.3.** Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти.

**3.2.4.** Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах.

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

**3.2.6.** Готує до реєстрації статути навчальних закладів комунальної та інших форм власності.

**3.3.** Навчально-методичне забезпечення загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів:

**Власні (самоврядні) повноваження**.

**3.3.1.** Організовує навчання обдарованих дітей, проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

**3.3.2.** Видає інформаційно-методичні бюлетені.

**Делеговані повноваження.**

**3.3.3.** Сприяє навчально-методичному забезпеченню навчальних закладів.

**3.3.4.** Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів та погоджує річні плани роботи дошкільних навчальних закладів; погоджує навчальні плани приватних навчальних закладів, що надають загальну середню освіту; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

**3.3.5.** Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту; забезпечує ними навчальні заклади.

**3.4.** Фінансове забезпечення загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів:

**Власні (самоврядні) повноваження.**

**3.4.1.** Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі навчальних закладів.-

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

**3.5.** Матеріально-технічне забезпечення загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів:

**3.5.1.** Сприяє матеріально-технічному забезпеченню навчальних закладів: введенню в дію нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.

**3.5.2.** Організовує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонтів приміщень.

**3.5.3.** Здійснює контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки і санітарно-гігієнічного режиму в навчальних закладах, наданням практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

**3.6.** Діяльність учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах міста та забезпечення їх соціального захисту:

**Власні (самоврядні) повноваження.**

**3.6.1.** Координує роботу навчальних закладів, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.

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

**3.6.3.** Забезпечує створення та функціонування психологічної служби в навчальних закладах.

**3.6.4.** Координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах допрофесійної підготовки та професійної орієнтації учнів.

**3.6.5.** Організовує харчування дітей у навчальних закладах за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів.

**3.6.6.** Організовує безоплатне медичне обслуговування дітей та учнів у навчальних закладах, здійснення оздоровчих заходів.

**Делеговані повноваження.**

**3.6.7.**  Веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківської опіки, які виховуються в дитячих дошкільних закладах та навчаються в загальноосвітніх начальних закладах міста і перебувають під опікою громадян.

**3.6.8.** Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у навчальних закладах; здійснює соціально-педагогічний патронаж.

**3.6.9.** Прогнозує потребу міста у педагогічних працівниках і спеціалістах.

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

**3.6.11.** Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

**3.6.12.** Організовує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

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

**3.7.** Інша діяльність управління освіти:

**3.7.1.** Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти у місті, організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

**3.7.2.** Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти в місті (не рідше ніж один раз на рік).

**3.7.3.** Забезпечує розгляд звернень фізичних та юридичних осіб у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходів для усунення недоліків у роботі.

**3.7.4.** Подає в установленому порядку звітність про хід надання освітніх послуг перед вищим керівництвом.

**4. Права та обов’язки**

1. Залучати до розроблення міських програм розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.
2. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації навчальних закладів і установ освіти всіх типів і форм власності.
3. Скликати міські, у тому числі щорічні серпневі конференції педагогічних працівників, громадські слухання, проводити семінари, наради керівників навчальних закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.
4. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування навчальних закладів та установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі міста.
5. Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів (розпоряджень) керівників навчальних закладів, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень.
6. Надавати платні послуги для освітнього, естетичного та фізичного розвитку дітей.
7. Надавати згоду на оренду фізичними та юридичними особами майна та вільних площ навчальних закладів, які знаходяться на балансі управління освіти.
8. Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами Чернівецької області, України, зарубіжних країн, міжнародними організаціями фондами тощо.
9. Організовувати в установленому порядку наради та семінари виконавчих органів Чернівецької міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.
10. Видавати фізичним особам довідки, які містять ті чи інші відомості про них.

**5. Керівництво та структура**

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Чернівецьким міським головою в установленому чинним законодавством порядку.

**5.2.** Начальник має заступників, які призначаються і звільняються з посади Чернівецьким міським головою за поданням начальника Управління та погодженням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради .

**5.3.** Кваліфікація та компетенція, зокрема конкретні обов’язки та права начальника, заступника начальника Управління визначаються цим Положенням.

**5.4.** Начальник Управління безпосередньо підпорядкований Чернівецькому міському голові, а з поточних організаційних питань – заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

**5.5.** Начальник Управління відповідно до покладених на нього обов’язків:

**5.5.1.** Здійснює загальне керівництво роботою Управління.

**5.5.2.** Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Управління завдань та доручень керівництва Чернівецької міської ради.

**5.5.3.**  Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення й звільнення з посад працівників Управління.

**5.5.4.** Забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами Чернівецької міської ради.

**5.5.5.** Формує плани роботи Управління, організовує й контролює процес їх виконання.

**5.5.6.** Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації в Управлінні.

**5.5.7.** Вносить в установленому порядку пропозиції Чернівецькому міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Управління.

**5.5.8.** Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Управління.

**5.5.9.** Контролює дотримання особовим складом Управління вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

**5.5.10.** Забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов’язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Управління.

**5.5.11.** Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Управління.

**5.5.12.** Виховує в особового складу високі морально-психологічні якості, патріотизм та відповідальність за виконання цього Положення, інших нормативно-правових актів.

**5.5.13.** Визначає потребу і розподіляє надані Управлінню ресурси на техніку, засоби зв’язку, комп’ютерну техніку та програмне забезпечення, інші матеріальні цінності, майно, необхідні для укомплектування Управління та особового складу, організовує їх облік, контролює правильність утримання, списання.

**5.5.14.** Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання.

**5.5.15.** Забезпечує належні умови підлеглим для виконання функціональних обов’язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях Управління.

**5.5.16.** Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи із забезпечення безпеки праці, навчання з охорони праці, дотримання чинного законодавства про охорону праці.

**5.5.17.** Формує кадровий резерв для служби в Чернівецькій міській раді та подає його на затвердження Чернівецькому міському голові.

**5.5.18.** Забезпечує системне і оперативне оприлюднення на веб-порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Управління, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

**5.5.19.** Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання - передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.

**5.5.20.** Виконує інші завдання, визначені керівництвом Чернівецької міської ради.

* 1. Начальник Управління повинен знати:

**5.6.1.** Закони України, що стосуються діяльності Управління освіти, питань служби в органах місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій, що стосуються роботи у сфері освіти.

**5.6.2.** Порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів.

**5.6.3.** Сучасні методи управління персоналом.

**5.6.4.**Основи економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології трудових відносин.

**5.6.5.** Правила ділового етикету.

**5.6.6.** Правила охорони праці та протипожежного захисту.

**5.6.7.** Основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

**5.6.8.** Ділову мову, державну мову.

**5.7.** Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Управління: вища педагогічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3-х років, за необхідності (виходячи із виконання Управлінням освіти основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5-ти років.

Післядипломна освіта у галузі знань «Державне управління».

**5.8.** Посадові інструкції працівників Управління затверджуються начальником Управління.

**5.9.**Начальник Управління несе відповідальність за:

**5.9.1.** Неналежну організацію роботи Управління, незадовільний стан службової та виконавської дисципліни.

**5.9.2.** Незабезпечення виконання покладених на Управління завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

**5.9.3.** Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Управління.

**5.9.4.** Низький рівень трудової та виконавської дисципліни в Управлінні.

**5.9.5.** Негативні наслідки своїх розпоряджень, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов’язків та за бездіяльність.

**5.9.6.** Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

**5.9.7.** Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

**5.9.8.** Невиконання рішень Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Чернівецького міського голови.

**5.9.9.** Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Управління.

**5.10.** За відсутності начальника Управління його обов’язки виконує один із заступників начальника Управління, а за відсутності й заступників начальника Управління – визначена в установленому порядку посадова особа Управління.

**5.11.** Начальник Управління здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Управління, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Чернівецької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Чернівецького міського голови.

**5.12.** Посадові особи, що працюють в Управлінні, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають функціональні обов’язки щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

**5.13.** Начальник Управління, представляючи інтереси міста в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами:

**5.13.1.** Затверджує положення про підрозділи, центри і служби управління освіти міської ради, функціональні обов'язки його працівників.

**5.13.2.** Подає на затвердження міському голові проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Управління.

**5.13.3.** Розпоряджається коштами, яківиділяються на утримання Управління.

**5.13.4.** Затверджує штатні розписи навчальних закладів і установ освіти.

**5.13.5.** Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти міста державними нагородами, в тому числі і президентськими відзнаками, та про присвоєння їм почесних звань України.

**5.13.6.** Сприяє розвитку міжнародних зв’язків з питань освіти і виховання.

**5.14.** Накази начальника Управління, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані міським головою або оскаржені в судовому порядку.

**5.15.** Управління освіти має право створювати відокремленні структурні підрозділи без прав юридичної особи, у порядку передбаченому чинним законодавством:

**5.15.1.** Для організації методичної роботи при управлінні освіти утворений міський методичний центр закладів освіти, який діє відповідно до Положення, затвердженого начальником управління освіти.

**5.15.2**. Для організації матеріально-технічного забезпечення закладів освіти при управлінні освіти утворена група централізованого господарського забезпечення, яка діє відповідно до Положення, затвердженого начальником управління освіти.

**5.15.3**. Для організації виявлення, обліку, діагностичного обстеження дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, проведення консультативно-методичної роботи з батьками таких категорій дітей при управлінні освіти утворена Чернівецька міська психолого-медико-педагогічна консультація, яка діє відповідно до положення, затвердженого начальником управління освіти.

**5.15.4**. З метою надання допомоги дітям з вадами мови в загальноосвітніх навчальних закладах при управлінні освіти утворюються логопедичні пункти, які діють відповідно до Положення, затвердженого начальником управління освіти.

**5.15.5**. Для організації формування, обліку, зберігання і використання архівного фонду управління освіти при управлінні утворений архів, який діє відповідно до Положення, затвердженого начальником управління освіти.

**5.15.6**. Організацію і ведення бухгалтерського обліку в управлінні освіти та підпорядкованих навчальних закладах забезпечує централізована бухгалтерія, що діє на підставі Положення, затвердженого начальником управління освіти.

**5.15.7**. За погодженням з управлінням освіти та на підставі рішення відповідного органу місцевого самоврядування, в окремих навчальних закладах може запроваджуватися самостійний бухгалтерський облік, який ведеться згідно з вимогами чинного законодавства.

**5.16.** При Управлінні може створюватися колегія, склад якої затверджується міським головою за поданням начальника Управління освіти; рішення колегії впроваджується в життя наказами начальника управління освіти.

**5.17.** При Управлінні може створюватися рада з питань освіти (рада керівників навчальних закладів), діяльність якої регламентується положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії з числа учасників навчально-виховного процесу, представників громадськості міста.

**6. Взаємовідносини, зв’язок**

1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами Чернівецької міської ради, Департаментом освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян міста, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**7. Майно і кошти**

1. Управління утримується за рахунок міського бюджету.
2. Оплата праці співробітників Управління здійснюється згідно з чинним законодавством.
3. За сприяння Чернівецького міського голови відповідні виконавчі органи Чернівецької міської ради створюють умови для нормальної роботи Управління, забезпечують його приміщеннями, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань функцій освіти в органах місцевого самоврядування.

**8. Заключна частина**

1. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із зображенням Державного Герба України й своїм найменуванням, інші печатки, штампи, бланки, відповідні рахунки в управлінні Державного казначейства м. Чернівців.
2. Ліквідація Управління проводиться Чернівецькою міською радою в порядку, встановленого чинним законодавством України.

**Чернівецький міський голова О.Каспрук**