



## КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА

*Управління освіти*

вул. Велика Перспективна, 41, м. Кропивницький, 25022, тел./факс 35 83 42,

e-mail: [osvita@krmr.gov.ua](mailto:osvita@krmr.gov.ua), код в ЄДРПОУ 05403286

---

### НАКАЗ

від «20» квітня 2021 року

№ 196/о

#### **Про затвердження регламенту роботи управління освіти Кропивницької міської ради**

Керуючись Положенням про управління освіти Кропивницької міської ради в новій редакції, затвердженим рішенням Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 65, з метою забезпечення якісного виконання покладених на управління освіти завдань, ефективної організації роботи структурних підрозділів

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити регламент роботи управління освіти Кропивницької міської ради (додається).
2. Методисту відділу забезпечення кадрової політики управління освіти Орловій Ю.П., розмістити регламент роботи на веб-сайті управління освіти.
3. Керівникам структурних підрозділів забезпечити неухильне виконання регламенту роботи управління освіти.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Начальник управління освіти**

**Лариса КОСТЕНКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**наказом управління освіти**  
**Кропивницької міської ради**  
**від 20.04.2021 № 196/о**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**роботи управління освіти**  
**Кропивницької міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Регламент роботи управління освіти Кропивницької міської ради (далі — управління освіти) є нормативно-правовим актом, який регулює механізм організації взаємодії керівництва, структурних підрозділів управління освіти та закладів освіти м. Кропивницького при реалізації повноважень, визначених Конституцією України та законами України, іншими нормативними актами, здійснення апаратом правового, організаційно-технічного та іншого забезпечення управління освіти.

1.2. Управління освіти є виконавчим органом Міської ради, утворюється Міською радою, є підзвітним і підконтрольним Кропивницькій міській раді, підпорядкованим її Виконавчому комітету.

Управління освіти будує свою роботу на засадах законності, персональної відповідальності, поєднання загальнодержавних і міських інтересів, ділового обговорення і вирішення конкретних питань, взаємодії з депутатськими комісіями міської ради, гласності, відкритості та врахування думки батьків учнів, незалежності від політичних, громадських та релігійних об'єднань.

1.3. Основні засади організації діяльності управління освіти, структурних підрозділів визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», указами і розпорядженнями Президента України, Постановами Верховної Ради України, Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Виконкому Кропивницької міської ради, розпорядженнями Кіровоградської обласної державної адміністрації, наказами департаменту освіти і науки Кіровоградської облдержадміністрації, Положенням про управління освіти та цим Регламентом, а також іншими нормативно-правовими актами законодавчої та виконавчої влади в галузі освіти.

1.4. Розгляд в управлінні освіти питань, що належать до його повноважень, проводиться начальником, заступником начальника, структурними підрозділами управління освіти.

1.5. Роботу щодо реалізації актів законодавчої та виконавчої влади в галузі освіти організовують особисто працівники апарату, структурних підрозділів згідно з розподілом обов'язків.

1.6. Начальник управління освіти здійснює контроль за виконанням працівниками апарату, структурних підрозділів, закладами освіти законів, указів, розпоряджень та інших актів законодавчої влади в галузі освіти.

## **2. Розподіл обов'язків між начальником, заступником начальника, іншими посадовими особами управління освіти, планування роботи.**

2.1. Начальник управління освіти затверджує розподіл функцій між структурними підрозділами, працівниками управління, координує їх роботу, делегує їм, а також керівникам закладів освіти окремі свої повноваження.

Структурними підрозділами управління освіти є:

- відділ по роботі з закладами освіти;
- відділ юридичного та фінансового забезпечення;
- централізована бухгалтерія;
- відділ інженерного забезпечення та матеріального постачання;
- відділ методичного забезпечення кадрової політики.

Дані структурні підрозділи входять до складу управління освіти за принципом безпосереднього підпорядкування і не є юридичними особами.

Структурні підрозділи складають загальне поняття управління освіти, яке здійснює організаційне, юридичне, фінансове, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення діяльності закладів освіти, контроль за виконанням закладами освіти законів, указів та розпоряджень, рішень та актів законодавчої влади в галузі освіти.

Працівники управління освіти працюють відповідно до посадових інструкцій та функціональних обов'язків.

2.2. Для виконання законодавства в галузі освіти, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності, програм соціально-економічного розвитку міста та забезпечення ефективного функціонування закладів освіти управління освіти планує свою роботу з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів, Виконавчого комітету Міської ради, департаменту освіти і науки облдержадміністрації, закладів освіти міста, громадськості.

2.3 Для координації діяльності управління освіти складаються річний та щомісячний плани.

Місячні плани роботи управління освіти складаються визначеною відповідальною особою і подаються на затвердження начальнику управління освіти до 25 числа кожного попереднього місяця.

Контроль за виконанням плану здійснюється заступником начальника, який інформує про виконання плану на апаратній нараді.

2.4. До переліку питань для розгляду на апаратній нараді у начальника управління освіти включаються питання:

- про з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку, функціонування навчальних закладів міста;
- про виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, наказів департаменту освіти і науки облдержадміністрації, розпоряджень міського голови;
- про основні організаційно-масові заходи, проведення яких здійснюється управлінням освіти або за його участю;

про роботу структурних підрозділів управління освіти, навчальних закладів міста.

- 2.5. Пропозиції подаються у письмовій формі:  
до річного плану роботи — за 30 днів до кінця календарного року;  
до плану роботи на місяць — в передостанню п'ятницю до 14-ї години;

Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи за рішенням начальника управління освіти.

Річний, щомісячний плани роботи управління освіти затверджує начальник управління освіти.

2.6. Контроль за виконанням планів роботи здійснює заступник начальника управління освіти, керівники структурних підрозділів згідно з розподілом обов'язків, визначених посадовими інструкціями.

2.7. Оперативний контроль за діяльністю структурних підрозділів здійснюється начальником управління освіти.

2.8. У разі відсутності начальника управління освіти виконання обов'язків начальника управління освіти покладається на його заступника.

### **3. Порядок підготовки та проведення нарад**

3.1. Апаратні наради проводяться начальником управління освіти, або за його дорученням заступником начальника з метою аналізу та підведення підсумків роботи, визначення чергових завдань кожен 2-й і 4-й вівторок місяця.

3.2. Порядок денний апаратних нарад для всіх працівників управління освіти формується на підставі переліку питань, що складається на місяць та затверджується начальником управління освіти.

За рішенням начальника управління освіти на розгляд апаратної наради можуть виноситися питання, не передбачені примірним переліком.

3.3. Коло службових осіб, які запрошуються на апаратні наради з питань порядку денного, визначається начальником управління освіти.

3.4. Наради з окремих питань з керівниками навчальних закладів проводяться начальником управління освіти відповідно до планів роботи, а також виходячи з оперативної необхідності.

3.5. Заступник начальника управління освіти, керівники структурних підрозділів проводять з працівниками відповідних структурних підрозділів наради з окремих питань відповідно до планів роботи, а також виходячи з оперативної необхідності.

3.6. Наради і семінари проводяться начальником управління освіти, згідно з планом роботи.

3.7. Перелік питань, внесених до порядку денного нарад та семінарів, коло запрошених визначається за погодженням із начальником управління освіти і затверджується ним.

3.8. Про час і місце проведення нарад і семінарів повідомляється завчасно, але не пізніше як за 1-2 дні до їх проведення методистом управління, про що направляється електронна пошта по закладам та розміщується інформація на веб-сайті управління освіти в розділі «Анонси».

3.9. За матеріалами нарад і результатами розгляду окремих питань, в разі необхідності, готуються накази чи розпорядження управління освіти.

#### **4. Підготовка та проведення засідань колегії**

4.1. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції управління освіти, при ньому утворюється колегія у складі начальника управління освіти (голова колегії), заступника начальника управління освіти, а також інших відповідальних працівників управління освіти, керівників закладів освіти, представників професійних спілок, депутатів.

В своїй роботі колегія керується Положенням по колегію управління освіти.

Склад колегії затверджується міським головою за поданням начальника управління освіти.

Рішення колегії вводяться в дію наказами начальника управління освіти.

4.2. Організацію підготовки засідань колегії здійснює секретар колегії.

4.3. Колегія управління освіти на своїх засіданнях розглядає питання реалізації державної політики в галузі освіти, інноваційної діяльності, здійснення контролю за дотриманням законодавства ті інші.

4.4. Засідання колегії проводяться відповідно до затверджених планів та в разі потреби.

4.5. План роботи колегії затверджується її головою.

4.6. Зміни до затвердженого плану роботи колегії вносяться рішенням голови колегії.

4.7. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів на засідання колегії покладається на заступника начальника управління освіти, секретаря колегії.

4.8. На засідання колегії запрошуються особи, яких безпосередньо стосуються питання, що розглядаються.

4.9. На засіданнях колегії ведеться протокол, в якому фіксується хід та результати проведення засідання.

4.10. Протоколи засідань колегії зберігаються у секретаря.

4.11. Секретар забезпечує своєчасність подання, якість оформлення документів для розгляду на колегії, наявність необхідних матеріалів, хід опрацювання документів після розгляду

4.12. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює начальник управління освіти.

#### **5. Порядок підготовки і видання наказів управління освіти**

5.1. Начальник управління освіти видає накази одноосібно, у межах своїх повноважень, визначених чинним законодавством України.

5.2. Текст проекту наказу викладається українською мовою у стислій формі. Виклад окремих пунктів, додатків та тексту в цілому мають бути органічно пов'язані. Не допускається можливість подвійного тлумачення змісту.

5.3. Обов'язковими складовими наказу є:

- заголовок (стисло розкриває зміст наказу);

- преамбула (містить посилання на відповідні нормативні акти України, що регулюють предмет правовідносин, зазначених у наказі, мотиви та цілі його видання);
- констатуюча (аналізуюча) частина (у стислій формі);
- резолютивна частина (визначає завдання та терміни виконання).

Проект наказу повинен містити пункт щодо осіб, які здійснюють контроль за його виконанням.

5.4. За підготовку проектів наказів, розпоряджень відповідають спеціалісти управління, керівники структурних підрозділів відповідно до розподілу обов'язків. Проекти наказів і додатки до них повинні бути кваліфіковано підготовлені, з коротким викладанням суті питання, визначенням конкретних заходів, строків та виконавців, осіб, що здійснюють контроль.

5.5. Термін розгляду та погодження проекту наказу не повинен перевищувати трьох днів, у випадках, що вимагають додаткових узгоджень, — п'яти днів.

5.8. Додатки, які містять розрахунки (штатний розпис, заробітна плата, кошториси, тощо) підписуються також керівником групи, яка здійснила розрахунки.

5.9. Назва додатку до наказу має відповідати тій, що зазначена в наказі. У правому верхньому кутку додатку до наказу зазначається: Додаток 1 (або інший номер) до наказу управління освіти «\_\_» \_\_\_\_\_ №\_\_.

5.10. Відповідальність за якість підготовки проекту наказу, відповідність вимогам чинного законодавства та літературне редагування несе спеціаліст, до компетенції якого належать зазначені в проекті питання, відповідальність за відповідність проекту наказу вимогам чинного законодавства — начальник відділу юридичного та фінансового забезпечення.

5.11. Накази управління освіти набирають чинності з моменту їх реєстрації, якщо інше не зазначено в наказі.

5.12. Підписані накази надсилаються за призначенням не пізніше як у триденний термін в паперовому або електронному вигляді.

## **6. Організація роботи з кадрами**

6.1. Організація роботи з кадрами в управлінні освіти проводиться спеціалістами відділу юридичного та фінансового забезпечення, методистами відділу методичного забезпечення кадрової політики управління освіти.

6.2. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Прийняття працівників на роботу до управління освіти на посади, що не належать до категорії осіб місцевого самоврядування та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства України про працю.

6.3. На кожного працівника, прийнятого на роботу до управління освіти, оформляється особова справа.

6.4. Управління освіти розглядає і вносить пропозиції щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, присвоєння почесних звань та заохочення працівників апарату та структурних підрозділів, закладів освіти міста.

6.5. Відрядження керівників та працівників управління освіти здійснюється у відповідності з планами роботи управління освіти, згідно з документами виконкому Міської ради та департаменту освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації, а також через службову необхідність.

6.6. Чергові відпустки працівникам управління освіти надаються в установленому порядку згідно з графіком відпусток.

Графік відпусток затверджується начальником управління освіти.

## **7. Організація роботи з документами (діловодство в управлінні освіти)**

7.1. Організація роботи з документами в управлінні освіти здійснюється відповідно до чинної Інструкції з діловодства.

7.2. Діловодство в управлінні освіти ведеться згідно з номенклатурою справ, що вводиться в дію з 1 січня щорічно.

7.3. Відповідальність за організацію виконання документів покладається:

- на начальника управління освіти;
- заступника начальника управління освіти;
- керівників структурних підрозділів управління освіти.

7.4. Уся службова документація, що надходить до управління освіти, приймається й опрацьовується методистом управління освіти, реєструється і у той же день передається на розгляд начальника управління освіти, а в разі відсутності – заступнику начальника, які в резолюціях визначають конкретне доручення відповідним працівникам для організації виконання, вказують строки, ставлять свої підписи і дату.

Термінові документи реєструються і передаються негайно.

7.5. Після розгляду документів начальником або заступником начальника управління освіти методист управління освіти знімає необхідну кількість копій (за кількістю виконавців), які передаються виконавцям під розпис; у реєстраційну книгу переноситься резолюція, кому і коли передано документ; методист управління освіти стежить за своєчасним його виконанням.

7.6. На дорученнях начальника управління освіти, що містять контрольні терміни та потребують відповіді заявникам, методистом робляться відмітки про взяття їх на контроль.

Оригінал доручень з відповідними документами зберігаються у приймальні.

7.7. Службові документи виконуються в строки, які вказуються в резолюції. Термін виконання відраховується з дня надходження документів в управління освіти.

7.8. Проекти листів подаються на підпис начальнику управління освіти у трьох примірниках, перший з яких виконано на бланку із зазначенням на останній сторінці прізвища, ініціалів виконавця та номера його службового телефону.

7.9. Вся вихідна документація (кореспонденція) за підписом начальника управління освіти реєструється методистом управління освіти.

7.10. В управлінні освіти на контроль беруться всі документи, в яких вказані терміни виконання, або містяться питання, які згідно з дорученням керівника потребують вирішення.

7.11. Вихідна кореспонденція управління освіти подається на підпис начальнику управління освіти через методиста. В окремих випадках листи, що потребують термінового виконання, подаються на підпис начальнику управління освіти безпосередньо заступником начальника або керівником структурного підрозділу.

7.12. Методист управління освіти зобов'язана перевірити правильність оформлення документу і після цього зареєструвати його як вихідний.

## **8. Організація контролю за виконанням документів**

8.1. Контрольно-координаційні повноваження управління освіти здійснюються начальником управління освіти, заступником начальника, керівниками структурних підрозділів.

Організаційно-технічну роботу щодо здійснення контролю виконує методист управління освіти.

8.2. Контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання, що містять питання, які потребують вирішення у визначений термін.

Обов'язковому контролю підлягає виконання Законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

8.3. Відповідальність за виконання доручень начальника управління освіти несуть особи, зазначені в резолюції керівника першими або визначені відповідальними.

8.4. Доручення Президента України, Кабінету Міністрів України, рішення Виконкому міської ради, розпорядження міського голови, обласної державної адміністрації, накази департаменту освіти і науки облдержадміністрації виконуються у терміни, встановлені органами виконавчої влади вищого рівня.

## **9. Апарат управління освіти**

9.1. Апарат управління освіти, відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до управління освіти, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти наказів начальника управління освіти, проекти розпоряджень міського голови;

розробляє пропозиції про удосконалення діяльності закладів освіти;

аналізує, за дорученням начальника управління освіти роботу закладів освіти у межах і порядку, визначених законодавством України, надає методичну та іншу практичну допомогу у поліпшенні організації їх роботи;

виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням начальника управління освіти.



9.2. Організація роботи апарату управління освіти здійснюється відповідно до Регламенту роботи управління освіти, Інструкції з діловодства, а також Положення про управління освіти.

## **10. Організація прийому громадян**

10.1. Прийом громадян здійснюється начальником, заступником начальника.

**ПРИЙОМ ГРОМАДЯН:**

Костенко Л.Д., начальник управління освіти:

Середа 13.00 – 15.00

Серопян Є.О., заступник начальника управління освіти:

П'ятниця 13.00 – 15.00

10.2. Запис громадян на прийом до начальника управління освіти проводить методист.

Прийом і реєстрація листів, видача довідок здійснюється методистом управління. Письмові звернення громадян, що надходять до управління освіти, приймаються, реєструються методистом, який передає їх для виконання відповідним структурним підрозділам.

Пропозиції, заяви і скарги громадян, які надходять до управління освіти, розглядаються в строки відповідно до діючого законодавства.

10.3. За необхідності окремі звернення з відповідними дорученнями можуть надсилатися на розгляд до закладів освіти.

## **11. Режим роботи управління освіти**

11.1. Режим роботи:

Понеділок-четвер: 8.00 - 17.15

П'ятниця 8.00 – 16.00

Обідня перерва 12.00 - 13.00

11.2. У кожному структурному підрозділі ведеться щоденний табельний облік робочого часу його працівників. Підписаний керівником структурного підрозділу табель обліку робочого часу здається в бухгалтерію 20 числа кожного місяця. Для працівників апарату управління освіти табель обліку робочого часу складається методистом управління.

## **12. Інформування про діяльність управління освіти**

12.1. Інформування про діяльність управління освіти здійснюється начальником, заступником начальника, керівниками структурних підрозділів та особами, визначеними начальником управління освіти шляхом публікацій та виступів в засобах масової інформації, зокрема в місцевій пресі, на міському телебаченні через спеціальні рубрики; відеоматеріалів за напрямками роботи управління освіти; інформації на сайті управління освіти; висвітлення роботи через мережу Інтернет.