



КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

від 23.06.2021 № 10/VIII-579

м. Краматорськ

Про внесення змін до рішення міської ради від 24.05.2019 № 54/VII-270 «Про затвердження Положення про управління освіти Краматорської міської ради в новій редакції»

З метою приведення у відповідність до законодавства України Положення про управління освіти Краматорської міської ради, керуючись ст. 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до рішення міської ради від 24.05.2019 № 54/VII-270 «Про затвердження Положення про управління освіти Краматорської міської ради в новій редакції», виклавши Положення про управління освіти Краматорської міської ради в новій редакції (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 09.09.2020 № 73/VII-417 «Про внесення змін до рішення міської ради від 24.05.2019 № 54/VII-270 «Про затвердження Положення про управління освіти Краматорської міської ради в новій редакції».

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови відповідно до розподілу повноважень.

Міський голова

О.В. Гончаренко

Додаток
до рішення міської ради
23.06.2021 № 10/VIII-579

**Положення про управління освіти
Краматорської міської ради
(нова редакція)**

2021 рік

I. Загальні положення

1.1. Управління освіти Краматорської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Краматорської міської ради, уповноваженим органом Краматорської міської ради у сфері освіти міста.

1.2. Управління створено міською радою.

1.3. 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.

1.4. Управління підзвітне та підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови за розподілом повноважень, а з питань делегованих йому повноважень - органам виконавчої влади.

1.5. Чисельність Управління затверджується рішенням міської ради.

1.6. Штатний розпис і структура Управління затверджуються міським головою за поданням начальника Управління.

1.7. Положення про структурні підрозділи Управління, а також посадові інструкції працівників затверджуються начальником Управління.

1.8. Управління при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради в порядку, який визначається цим Положенням та Положеннями інших виконавчих органів міської ради.

1.9. Положення розроблено із врахуванням вимог:

1.9.1. національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 (Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, затвердженої наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55);

1.9.2. регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

1.9.3. інструкції з діловодства у 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 розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями Донецької обласної державної адміністрації, наказами Департаменту освіти і науки Донецької обласної державної адміністрації, рішеннями Краматорської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями міського голови та цим Положенням.

1.11. Положення про Управління та зміни до нього затверджуються міською радою.

1.12. Управління є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів. Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

1.13. Повна назва: «Управління освіти Краматорської міської ради».

1.14. Юридична адреса Управління: Донецька область, місто Краматорськ, вулиця Катеринича, будинок 26.

II. Основні завдання

2.1. Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти.

2.2. Навчально-методичне керівництво та контроль за роботою закладів освіти, 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 закладів освіти інших форм власності.

2.3. Сприяння розвитку самоврядування у закладах дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

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

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

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

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

2.8. Удосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2.9. Забезпечення контролю за здійсненням соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу в дошкільних, загальноосвітніх і позашкільних закладах освіти.

2.10. Здійснення міжнародного співробітництва у сфері освіти.

III. Функції Управління

3.1. Організовує мережу та здійснює контроль за закладами загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти:

3.1.1. здійснює контроль за закладами загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти усіх типів і форм власності, розташованими на території міста;

3.1.2. закріплює за закладами загальної середньої, дошкільної освіти територію обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку;

3.1.3. погоджує проекти будівництва та реконструкції закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, сприяє їх раціональному розміщенню;

3.1.4. забезпечує організацію роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової роботи в закладах загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти спортивного профілю;

3.1.5. визначає потребу у закладах освіти усіх типів та подає пропозиції 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 функціонуванням існуючої мережі закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню;

3.1.7. сприяє здійсненню в межах своєї компетенції державному інспектуванню закладів освіти незалежно від типів і форм власності, що належать до сфери управління та забезпечує гласність його результатів;

3.1.8. вивчає потребу та вносить пропозиції міській раді про утворення закладів освіти для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організовує їх навчання (у тому числі індивідуальної та інклюзивної освіти) та виховання у закладах загальної середньої освіти та спеціальних закладах освіти;

3.1.9. вивчає потребу та вносить пропозиції міській раді щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною та заочною та дистанційною формами навчання при закладах загальної середньої освіти, створює умови для складання державної підсумкової атестації екстерном;

3.1.10. вносить пропозиції міській раді про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, освітніх комплексів, освітніх об'єднань, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), міжшкільних освітніх комбінатів, центрів дитячої та юнацької творчості, сприяє їх матеріальній підтримці.

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

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

3.2.2. контролює дотримання закладами освіти 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 закладах загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти;

3.2.5. сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин відповідно до Закону України «Про освіту» ;

3.2.6. надає консультативну допомогу щодо оформлення статутних документів закладів освіти комунальної та інших форм власності в місті.

3.3. Навчально-методичне забезпечення закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти:

3.3.1. сприяє підтримці обдарованих учнів (вихованців), проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів;

3.3.2. сприяє навчально-методичному забезпеченню закладів освіти;

3.3.3. впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани закладів загальної середньої, позашкільної освіти та погоджує річні плани роботи дошкільних закладів освіти; погоджує навчальні плани приватних закладів освіти, що надають загальну середню освіту; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм;

3.3.4. формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту; забезпечує ними заклади освіти.

3.4. Фінансове забезпечення закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти:

3.4.1. сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів освіти;

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

3.5. Матеріально-технічне забезпечення закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти:

3.5.1. сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти: введенню в дію нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо;

3.5.2. організовує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період;

3.5.3. виступає замовником та сприяє проведенню поточних та капітальних ремонтів приміщень закладів освіти;

3.5.4. здійснює контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки і санітарно-гігієнічного режиму в закладах освіти, наданням практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

3.6. Діяльність учасників освітнього процесу в закладах освіти міста та забезпечення їх соціального захисту:

3.6.1. координує роботу закладів освіти, пов'язану з навчанням та вихованням учнів (вихованців), організацією їх дозвілля;

3.6.2. сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств;

3.6.3. координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти допрофесійної підготовки та професійної орієнтації учнів (вихованців);

3.6.4. організовує харчування учнів (вихованців) у закладах освіти за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів;

3.6.5. сприяє в організації здійснення оздоровчих заходів для учнів (вихованців);

3.6.6. сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти, здійснює соціально-педагогічний супровід;

3.6.7. прогнозує потребу міста у педагогічних працівниках і спеціалістах;

3.6.8. сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством;

3.6.9. організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

3.6.10. організовує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти відповідно до чинного законодавства України;

3.6.11. розглядає в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

3.7. Інша діяльність Управління:

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 у встановленому законом порядку;

3.7.5. виконує інші функції, визначені законодавством та цим Положенням.

IV. Права

Управління має право:

4.1. Залучати до розроблення міських програм розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів, батьківську громадськість.

4.2. Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти Донецької області, України, зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

4.3. Організовувати в установленому порядку наради та семінари виконавчих органів Краматорської міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Здійснювати добір, призначення на посаду та звільнення з посад керівників закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, у порядку, визначеному законодавством;

4.5. Укладати строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти, обраним (призначеним) відповідно до порядку проведення конкурсу, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти;

4.6. Розривати строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу освіти;

4.7. Затверджувати кошторис та приймати фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;

4.8. Здійснювати контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;

4.9. Здійснювати контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;

4.10. Забезпечувати створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

4.11. Здійснювати контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

4.12. Здійснювати контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти; розглядати скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймати рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяти створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти та вживати заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;

4.13. Інші права визначені законодавством та цим положенням.

V. Обов'язки

Управління зобов'язано:

5.1. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів освіти і установ освіти всіх типів і форм власності.

5.2. Скликати міські, у тому числі щорічні серпневі конференції педагогічних працівників, громадські слухання, проводити семінари, наради керівників закладів освіти та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

5.3. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів освіти та установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі міста.

5.4. Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів (розпоряджень) керівників закладів освіти, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень.

5.5. Видавати фізичним особам довідки, які містять ті чи інші відомості про них.

5.6. Забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладів освіти комунальної форми власності на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;

5.7. У разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;

5.8. Забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

5.9. Інші обов'язки визначені законодавством та цим положенням.

VI. Керівництво

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняється з посади – міським головою.

6.2. На посаду начальника призначається особа з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, державній службі або досвідом роботи на керівних посадах в підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності не менше 2 років.

6.3. Начальник має заступників, які призначаються і звільняються з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та діють відповідно до своїх посадових інструкцій.

6.4. Кваліфікація та компетенція, зокрема конкретні обов'язки та права начальника визначаються цим Положенням.

6.5. Начальник безпосередньо підпорядкований міському голові, а з поточних організаційних питань – заступнику міського голови.

6.6. Начальник відповідно до покладених на нього обов'язків:

6.6.1. здійснює загальне керівництво роботою Управління;

6.6.2. забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Управління завдань та доручень керівництва Краматорської міської ради;

6.6.3. призначає та звільняє працівників структурних підрозділів управління освіти посади яких не відносяться до посад органів місцевого самоврядування;

6.6.4. забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами Краматорської міської ради;

6.6.5. формує плани роботи Управління, організовує й контролює процес їх виконання;

6.6.6. здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації в Управлінні;

6.6.7. вносить в установленому порядку пропозиції міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Управління, посади яких відносяться до посад органів місцевого самоврядування;

6.6.8. застосовує заохочення або стягнення до працівників структурних підрозділів Управління, посади яких не відносяться до посад органів місцевого самоврядування;

6.6.9. відповідає за організацію своєчасної підготовки відповідей на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Управління;

6.6.10. контролює дотримання працівниками Управління, посади яких відносяться до посад органів місцевого самоврядування, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;

6.6.11. контролює додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Управління;

- 6.6.12. контролює дотримання дисципліни та законності в діяльності Управління;
- 6.6.13. виховує у працівників Управління високі морально-психологічні якості, патріотизм та відповідальність за виконання цього Положення, інших нормативно-правових актів;
- 6.6.14. видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, та контролює їх виконання;
- 6.6.15. забезпечує належні умови підлеглим для виконання функціональних обов'язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях Управління;
- 6.6.16. формує кадровий резерв в Управлінні та подає його на затвердження міському голові;
- 6.6.17. забезпечує системне і оперативне оприлюднення на веб-порталі міської ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Управління, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації;
- 6.6.18. укладає в межах повноважень Управління договори, контракти, інші угоди, видає довіреності від імені Управління на здійснення представницьких функцій, захисту прав та інтересів управління перед третіми особами, вчиняє правочини, підписує договори (угоди, контракти) та інші документи;
- 6.6.19. виконує інші завдання та доручення, визначені керівництвом міської ради.
- 6.7. Начальник повинен знати:
- 6.7.1. закони України, що стосуються діяльності Управління, 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;
- 6.7.2. порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів;
- 6.7.3. сучасні методи управління персоналом;
- 6.7.4. основи економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології трудових відносин;
- 6.7.5. правила ділового етикету;
- 6.7.6. правила охорони праці та протипожежного захисту;
- 6.7.7. основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6.7.8. ділову мову, державну мову.
- 6.8. Посадові інструкції працівників Управління затверджуються начальником.
- 6.9. Начальник несе відповідальність за:
- 6.9.1. організацію роботи Управління, належний стан службової та виконавської дисципліни;
- 6.9.2. забезпечення виконання покладених на Управління завдань і функцій, передбачених цим Положенням;
- 6.9.3. забезпечення створення належних умов з охорони праці;
- 6.9.4. відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;
- 6.9.5. виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови;
- 6.9.6. належний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Управління.
- 6.10. За відсутності начальника його обов'язки виконує заступник начальника, а за відсутності й заступника начальника – визначена в установленому порядку посадова особа Управління.
- 6.11. Начальник здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Управління, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

6.12. Вчиняє правочини та укладає договори, угоди, контракти, зокрема, але не виключно, купівлі-продажу, підряду, будівельного підряду, страхування, перевезень, зберігання, доручення, надання послуг, виконання робіт та інші правочини згідно з чинним законодавством.

6.13. Представляє інтереси Управління перед юридичними та фізичними особами, державою, державними та громадськими установами, органами и організаціями, судах, вчиняє від імені та на користь Управління інші юридично значимі дії, приймає рішення, обов'язкові для виконання всіма працівниками Управління.

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

6.15. Розпоряджується коштами, які виділяються Управлінню.

6.16. Затверджує штатні розписи закладів освіти.

6.17. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти міста державними нагородами, президентськими відзнаками, присвоєння їм почесних звань України.

6.18. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти і виховання.

VII. Структура управління

7.1. Управління складається з:

- апарату управління;
- центру бухгалтерського обліку, звітності і планування, який є правонаступником централізованої бухгалтерії управління освіти Краматорської міської ради, положення про яке затверджується начальником управління в установленому порядку;
- групи матеріально-технічного забезпечення, положення про яку затверджується начальником Управління в установленому порядку.
- логопедичного пункту, положення про який затверджується начальником управління в установленому порядку.

7.2. Управлінню підпорядковані:

- комунальна установа «Інклюзивно-ресурсний центр Краматорської міської ради Донецької області». Статут затверджується міською радою у встановленому порядку.
- комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Краматорської міської ради Донецької області. Статут затверджується міською радою у встановленому порядку.
- заклади освіти.

7.3. При управлінні може створюватися колегія, склад якої затверджується міським головою за поданням начальника; рішення колегії впроваджується в життя наказами начальника.

7.4. При управлінні може створюватися рада з питань освіти (рада керівників закладів освіти), діяльність якої регламентується Положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії з числа учасників освітнього процесу, представників громадськості міста.

VIII. Взаємовідносини, зв'язок

8.1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами міської ради, Департаментом освіти і науки Донецької 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.

IX. Майно і кошти

9.1. Управління утримується за рахунок міського бюджету.

9.2. Оплата праці співробітників Управління здійснюється згідно з чинним законодавством.

X. Заключна частина

10.1. Управління є юридичною особою.

10.2. Управління має печатку із зображенням Державного герба України та його власною назвою, штамп, відповідний бланк, рахунки в установах банків та інші атрибути, необхідні юридичній особі.

10.3. Джерелами формування коштів Управління є:

- кошти міського бюджету;
- освітня субвенція з Державного бюджету;
- інші кошти, що не заборонені діючим законодавством України.

10.4. Управління володіє та користується майном в межах, визначених чинним законодавством України.

10.5. Розпорядження майном Управління здійснюється в межах та відповідно до вимог чинного законодавства України.

10.6. Управління утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням міської ради в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар міської ради

І.І. Сташкевич